



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

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
cynthia.lamorie@tpsgc-pwgsc.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 Airfield Grass Cutting Tonte d'herbe et maîtrise de la végétation sur le terrain d'aviation	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-210112/A	Date 2021-02-09
Client Reference No. - N° de référence du client W6889-21-0112	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-907-1661	
File No. - N° de dossier PET-0-53029 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-26 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-3643 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Dept of National Defence RP Operations Unit (Ontario) Detachment Petawawa 9999 Building S-111 Room A117C 101 Menin Road Petawawa, ON K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
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	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 ASSURANCES.....	15
6.13 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	15
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
ANNEXE « A »	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
APPENDICE 1 TO ANNEXE “A”	22
ANNEXE «B»	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C ».....	25
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
ANNEXE « D »	29
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
ANNEXE « E ».....	32
ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE	32
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE « G »	37
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	37

LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS A DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) 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;
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>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

- 1.2.1** Le gouvernement fédéral a promis de s'attaquer au racisme systémique et s'est engagé à le faire en tenant compte des expériences concrètes des communautés racisées et des peuples autochtones.

En créant le Programme pour l'entrepreneuriat des communautés noires, il a investi dans l'autonomisation économique et redouble d'efforts en allant même plus loin en élargissant la diversité des fournisseurs pour l'approvisionnement. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) étudie les possibilités de s'orienter vers l'approvisionnement social qui se veut plus inclusif et crée pour les groupes sous-représentés l'occasion de participer aux processus de marchés avec le gouvernement fédéral. Le groupe actuellement visé par cette exigence est celui des petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

SPAC évaluera ces marchés pilotes ciblés dans le but d'en accroître l'utilisation à l'avenir afin de favoriser une plus grande inclusion et une plus grande représentation, ainsi que les débouchés et la croissance économique des Canadiens noirs.

- 1.2.2** Pour cet achat, une préférence est accordée aux services fournis par de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs, tels que décrits dans la présente demande.
- 1.2.3** Conformément au point 13 de l'article 504 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

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 :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSOC@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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 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)
- (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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à 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. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission financière
- Section II : Attestations

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

Section I: Soumission financière

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

3.1.1 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera s'il y a au moins une offre indépendante accompagnée d'une attestation valide de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs. Dans le présent contexte, « indépendante » signifie que chaque offre accompagnée d'une attestation valide a été présentée par des soumissionnaires qui ne sont pas affiliés au sens de la Loi sur la concurrence, L.R.C., 1985, c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées et prises en considération lors de l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou si le soumissionnaire retire sa soumission, qu'il n'y a plus de soumissions recevables avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront considérées. Le Canada peut procéder à la validation des attestations de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs à tout moment du processus d'évaluation, y compris simultanément avec d'autres étapes.

4.1.1 Critères financière obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Base de paiement fonds canadiens.
- b) les prix doivent être fournis pour tous les articles et de toutes les périodes d'établissement des prix.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué du soumissionnaire sera la somme de son prix de lot mensuel ferme multiplié par le nombre de mois pour chaque année (y compris la période d'option).

Le prix total évalué est la somme de tous les prix calculés pour chaque les années (y compris la période d'option).

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, rendus droits acquittés, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Formulaires d'auto-attestation volontaire de petite entreprise et les propriétaires d'entreprise ou les entrepreneurs noirs

Ce marché se limite, en vertu de certaines conditions, aux petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

Sous réserve des procédures d'évaluation indiquées dans l'appel d'offres, les soumissionnaires reconnaissent que le Canada ne peut prendre en considération que les offres accompagnées d'une attestation selon laquelle les services proposés sont fournis par une petite entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

Si les attestations figurant à l'annexe « E » ne sont pas fournies avec l'offre à la clôture de l'appel d'offres, les services proposés seront traités comme s'ils étaient fournis par une petite entreprise n'étant pas détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « G » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « G » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

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 Programme sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 des contrats* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024 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 une (1) période supplémentaire de sept (7) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit 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.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Édifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -401-3643
Télécopieur : 613 -687 - 6656
Courriel : cynthia.lamorie@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 (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.5.3 Représentant de l'offrant *[Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

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 un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe « B » - Besoin ferme selon un montant total de ____ \$. Les droits de douane exclus 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.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des 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

6.7.5 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\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
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.
OU
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » 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 _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. *(Note aux soumissionnaires – Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission.)*

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;

- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*Note à l'intention des offrants : Le Canada insérera cette information à l'attribution du contrat*)

6.12 Assurances

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.

6.13 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.14 Inspection et acceptation

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

6.15 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](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Tonte d'herbe et maîtrise de la végétation sur le terrain d'aviation

<u>Table des matières</u>	<u>Section</u>
Identification	1.0
Normes	2.0
Plan de sécurité	3.0
Exigences générales	4.0
Norme technique	5.0
Type d'équipement	6.0
Préparation d'avant saison	7.0
Opérateurs et formation	8.0
Mouvement des véhicules	9.0
Zone à entretenir	10.0
Norme A d'entretien du terrain d'aviation	11.0
Norme B d'entretien de la zone inoccupée/administrative	12.0
Norme C d'entretien des installations spécialisées	13.0
Dommages par corps étrangers (DCE)	14.0
Dommages	15.0
Facturation	16.0

1.0 Identification

1.1 Les travaux prévus dans cette exigence consistent à fournir la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les outils, le carburant et l'équipement, et à couvrir les frais de déplacement nécessaires à la tonte de gazon et à la maîtrise de la végétation, y compris la tonte de grande surface, la tonte commerciale de petite surface, la tonte et la coupe mécanique manuelle de toutes les zones situées à l'intérieur et autour de la zone réglementée générale (ZRG) de l'héliport de la garnison Petawawa.

1.2 Il y a environ 150 acres de surfaces gazonnées combinées.

2.0 Normes

- 2.1 Permis d'exploitant du ministère des Transports de l'Ontario
- 2.2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) de l'Ontario
- 2.3 Association canadienne de normalisation (CSA)
- 2.4 Cours de conducteurs défensifs qualifiés de l'aire de trafic

3.0 Plan de sécurité

3.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour la présente demande. Ce plan doit être transmis au chargé de projet et au personnel de l'entrepreneur.

4.0 Exigences générales

- 4.1 Le chargé de projet (CP) pour ce besoin est l'autorité technique du ministère de la Défense nationale (MDN).
- 4.2 Les plans et les cartes joints à l'annexe délimitent les zones du site qui sont visées par les activités et les normes de tonte de gazon et de maîtrise de la végétation.
- 4.3 Dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra assister à une réunion préalable aux travaux avec le CP à la garnison Petawawa.
- 4.4 Le présent document est un contrat de service annuel pour lequel les activités seront facturées sur (6) mois, de mai à octobre, pour chaque année du contrat.
- 4.5 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, ainsi que les propriétés et installations avoisinantes. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard injustifié et aux frais de ce dernier.
- 4.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les matériaux utilisés pour répondre à cette exigence sont classés et étiquetés conformément au SIMDUT.
- 4.7 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.
- 4.8 Tous les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne de pompiers de la Base (687-5511 poste 5555) et au CP.
- 4.9 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.
- 4.10 L'entrepreneur couvrira les frais de nettoyage de tout déversement de matières dangereuses causé par son équipement ou par ses actions.

5.0 Norme technique

- 5.1 Les activités, la planification et les mesures de tonte de gazon et de maîtrise de la végétation visent à soutenir les opérations de terrain d'aviation de l'héliport de la garnison Petawawa.
- 5.2 La tonte de gazon sur le terrain d'aviation est une exigence annuelle, mais la saison de tonte active se déroule du 15 avril au 15 octobre de chaque année.
- 5.3 Les travaux visent toutes les surfaces gazonnées dans la ZRG du terrain d'aviation, ainsi que le fauchage à proximité des bords de piste et de l'éclairage, des voies de circulation, des rampes, des aires de trafic et des routes de service.
- 5.4 Les travaux secondaires comprennent la tonte de gazon et l'ébranchage dans toutes les zones situées à l'intérieur et autour des hangars du terrain d'aviation et des bâtiments et installations administratifs et de soutien.
- 5.5 Les travaux de tonte de gazon et de maîtrise de la végétation visent également les zones périphériques, notamment toutes les zones situées à moins de cinq (5) mètres le long de l'extérieur des clôtures de sécurité du terrain d'aviation, tel qu'indiqué sur les dessins à l'annexe C.
- 5.6 Les pratiques acceptables de tonte de gazon sont notamment l'utilisation de tondeuses déchiqueteuses, de coupe-bordures à main, de faucheuses rotatives montées sur tracteur, de faucheuses de finition et de faucheuses pour grandes surfaces.
- 5.7 AUCUN traitement chimique n'est autorisé pour ralentir la pousse de l'herbe ou pour maîtriser la végétation.
- 5.8 Toutes les zones du terrain d'aviation doivent être tondues toutes les deux semaines.
- 5.9 D'autres mesures de tonte de gazon et de maîtrise de la végétation peuvent être prises plus fréquemment ou moins fréquemment, mais la fréquence doit être conforme aux normes établies dans le présent EDT.
- 5.10 Il faut coordonner les opérations avec prudence et utiliser de l'équipement spécialisé pour tondre l'herbe à proximité des pistes et des balises lumineuses du terrain d'aviation.

6.0 Type d'équipement

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir, transporter, alimenter en carburant et faire fonctionner tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux.
- 6.2 L'équipement doit respecter la norme CSA requise avant d'être utilisé et doit être entretenu conformément à cette norme et aux directives du fabricant.
- 6.3 Tout l'équipement utilisé à la garnison Petawawa sera en bon état mécanique et sera muni des dispositifs d'éclairage et d'émetteurs de signaux sonores appropriés, conformément aux exigences des règlements provinciaux.
- 6.4 L'entrepreneur doit prévoir des dispositions pour la réparation et l'entretien de tous les véhicules et équipements.
- 6.5 L'entrepreneur doit réparer ou remplacer tout équipement défectueux, afin d'éviter toute discontinuité ou baisse des services.
- 6.6 En cas de panne majeure de l'équipement, comme les faucheuses à grande surface, l'entrepreneur doit pouvoir le remplacer dans les cinq (5) jours ouvrables.
- 6.7 Tous les véhicules, accessoires et équipements de communication utilisés pour soutenir les opérations de tonte d'herbe sur le terrain d'aviation doivent être inspectés, réparés et reconditionnés avant le 15 avril de chaque année.
- 6.8 L'entrepreneur est autorisé à entreposer de l'équipement à l'extérieur à un endroit désigné dans l'enceinte de la Garnison Petawawa, tel que convenu avec le CP au début de chaque saison. Veuillez noter que les zones peuvent changer et sont assujetties aux engagements opérationnels du MDN et des FC.
- 6.9 Le CP se réserve le droit de déclarer tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux, et d'exiger qu'il ne soit pas utilisé.
- 6.10 Tout l'équipement utilisé sur le terrain d'aviation doit satisfaire aux exigences pour éviter les DCE.

7.0 Préparation d'avant saison

- 7.1 L'entrepreneur doit rencontrer annuellement le CP avant la saison de tonte d'herbe et de maîtrise de la végétation du terrain d'aviation pour discuter de l'exécution du contrat et des attentes.
- 7.2 L'entrepreneur doit présenter son plan de tonte d'herbe au CP pour examen.
- 7.3 Avant le 15 avril de chaque année, l'entrepreneur visitera toutes les zones visées en compagnie du CP afin de s'assurer que toutes les zones de travail sont exemptes de débris et que l'équipement ou le matériel entreposé est identifié.
- 7.4 Les dommages aux zones, les écarts ou les obstacles seront notés et enregistrés pendant les inspections de site avant la saison.
- 7.5 Examiner et vérifier les priorités et les normes de tonte d'herbe.
- 7.6 Examiner les exigences opérationnelles, les préparatifs au sol si nécessaire, la disponibilité de l'équipement et la disponibilité des opérateurs, et en discuter.

8.0 Opérateurs et formation

- 8.1 Le personnel de l'entrepreneur doit recevoir les renseignements, les instructions et la formation appropriés pour l'utilisation sécuritaire de l'équipement employé dans le cadre de cette exigence.
- 8.2 Le personnel de l'entrepreneur doit porter et utiliser adéquatement un équipement de protection individuelle (EPI) approprié et suffisant.
- 8.3 Tout le personnel de l'entrepreneur travaillant au sein de la ZRG du terrain d'aviation doit obtenir une qualification obligatoire en suivant le cours de conduite préventive sur aire de trafic (CPAT).
- 8.4 Tout le personnel de l'entrepreneur doit suivre tous les ans une formation de remise à niveau du cours de CPAT, comme l'exige le CP.

- 8.5 Le personnel de l'entrepreneur travaillant dans la ZRG du terrain d'aviation doit maintenir une communication radio directe avec la tour de contrôle de la circulation aérienne.
- 8.6 Le personnel de l'entrepreneur doit assister à une formation obligatoire sur les communications radio ou à des séances d'information fournies par l'officier - Contrôle de la circulation aérienne de l'escadre avant de travailler au sein de la ZRG.
- 8.7 Chaque fois qu'il veut accéder au terrain d'aviation pour des travaux de tonte d'herbe, l'entrepreneur doit en faire la demande par message radio au bureau du commissionnaire du terrain d'aviation et recevoir un message d'autorisation d'y accéder.
- 8.8 Tous les coûts des certifications de qualification des préposés à la tonte d'herbe et de la formation que ces derniers doivent suivre pour travailler sur un terrain d'aviation seront inclus sans frais supplémentaires pour le Canada.

9.0 Mouvement des véhicules

- 9.1 Tous les déplacements de l'équipement de tonte d'herbe sur le terrain d'aviation sont sous le contrôle direct du contrôleur au sol de service.

10.0 Zones à entretenir

- 10.1 Les surfaces gazonnées combinées s'étendent sur 150 acres.
- 10.2 Les zones à desservir sont situées à l'intérieur et à l'extérieur de la ZRG clôturée et sont indiquées dans le dessin à l'annexe E.
- 10.3 Le dessin de l'annexe E est fourni pour référence seulement.
- 10.4 Il y a trois (3) « Normes de service » pour la tonte d'herbe et la maîtrise de la végétation en vertu de cette exigence pour ce terrain d'aviation, les zones inoccupées et les complexes.

11.0 **Norme A** d'entretien du terrain d'aviation

- 11.1 Les zones visées par la norme A qui sont indiquées sur les dessins sont situées à l'intérieur des zones réglementées clôturées du terrain d'aviation.
- 11.2 La limite ouest de tonte d'herbe comprend une série de piquets de bois placés du nord au sud le long du côté ouest de la zone TACPAD et du bâtiment CC-125, d'une ligne de clôture à l'autre.
- 11.3 L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux de tonte d'herbe dans le secteur libre toutes les deux semaines afin de maintenir les hauteurs d'herbe requises.
- 11.4 La hauteur de l'herbe dans le secteur libre doit être maintenue entre 15 et 20 cm.
- 11.5 Toutes les semaines, l'entrepreneur doit terminer toute la tonte de finition dans les zones restreintes.
- 11.6 Les hauteurs de l'herbe dans les zones restreintes doivent être maintenues entre 4 et 8 cm, sans dégazonnement.
- 11.7 Les zones restreintes comprennent toutes les surfaces gazonnées adjacentes aux bords de la piste, de la voie de circulation, de la rampe et de l'aire de trafic jusqu'à 2 m au-delà de toutes les balises lumineuses, de tous les marqueurs et toutes les autres installations de la mission principale.
- 11.8 L'utilisation de coupe-bordures mécaniques est nécessaire à proximité des balises lumineuses, des panneaux, des marqueurs, des bâtiments, des murs et des autres structures du terrain d'aviation.
- 11.9 Les balises lumineuses du terrain d'aviation DOIVENT être visibles en tout temps, et de toutes les directions, pour le personnel au sol, la circulation aérienne et le contrôle de la circulation aérienne.
- 11.10 Les préposés à la tonte d'herbe doivent signaler immédiatement toute lumière de balise qui est endommagée ou manquante.

- 11.11 Tous les points d'entrée et toutes les barrières de la ZRG seront maintenus en parfait état de fonctionnement et dégagés d'herbe de chaque côté, afin de permettre un accès sans obstruction en tout temps.
- 11.12 Il est INTERDIT de déposer l'herbe coupée sur les surfaces dures du terrain d'aviation,

12.0 **Norme B** d'entretien de la zone inoccupée/administrative

- 12.1 Les zones visées par la norme B qui sont indiquées dans les dessins sont généralement situées à l'extérieur de la ZRG clôturée.
- 12.2 Ces zones ont des limites variables et comprennent des surfaces gazonnées dans et autour des zones et des bâtiments et installations administratifs inoccupés ou peu utilisés.
- 12.3 Les zones inoccupées ou faiblement utilisées peuvent inclure des zones le long des clôtures, des limites des arbres, de petits complexes et des barrières d'accès.
- 12.4 Toutes les deux semaines, l'entrepreneur doit tondre l'herbe et maîtriser la végétation dans les zones inoccupées, afin de maintenir la hauteur d'herbe acceptable requise de 15 à 20 cm.
- 12.5 Les zones administratives peuvent comprendre des surfaces gazonnées adjacentes aux routes, aux trottoirs, aux parcs de stationnement, à l'équipement spécialisé, aux limites d'arbres et aux fossés, des lampadaires, des remorques et d'autres installations de soutien, ainsi qu'à l'intérieur des petits complexes.
- 12.6 Toutes les deux semaines, l'entrepreneur doit tondre l'herbe et maîtriser la végétation dans les zones administratives, afin de maintenir la hauteur d'herbe acceptable requise de 5 à 10 cm.
- 12.7 La tonte de gazon dans et autour des bassins de gestion des eaux pluviales clôturés doit être effectuée une fois par mois afin de maintenir la hauteur d'herbe acceptable requise de 15 à 20 cm.
- 12.8 Il est INTERDIT de déposer l'herbe coupée sur des surfaces dures.

13.0 **Norme C** d'entretien des complexes spécialisés

- 13.1 Les zones visées par la norme C sont indiquées sur les dessins à l'annexe E.
- 13.2 Ces zones comprennent toutes les surfaces gazonnées au sein des complexes spécialisés, tels que l'installation d'entraînement CC-125, les installations météorologiques CC-116 et les terrains et complexes d'entreposage de carburant d'aviation.
- 13.3 L'entrepreneur doit tondre l'herbe et maîtriser la végétation à l'intérieur du complexe CC-125 toutes les deux semaines afin de maintenir la hauteur d'herbe acceptable requise de 10 à 15 cm.
- 13.4 Toutes les deux semaines, l'entrepreneur doit tondre l'herbe et maîtriser la végétation à l'intérieur des zones inoccupées des installations météorologiques CC-116, afin de maintenir la hauteur d'herbe acceptable de 10 à 15 cm.
- 13.5 L'entrepreneur doit tondre l'herbe et maîtriser la végétation à l'intérieur des terrains et des complexes d'entreposage de carburant d'aviation une fois par mois au besoin, afin de maintenir la hauteur d'herbe acceptable requise de 15 à 20 cm. Les travaux comprennent la taille et la coupe d'herbe sous et autour de la tuyauterie de carburant, des réservoirs, des barrières, des supports et d'autres équipements.
- 13.6 La tonte d'herbe dans et autour des complexes spécialisés nécessite l'utilisation de tondeuses et de taille-bordures portatives.

14.0 Dommages par corps étrangers (DCE)

- 14.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences pour éviter les DCE sur le terrain d'aviation.

- 14.2 Le CP fournira à l'entrepreneur les mises à jour et les directives annuelles du programme pour éviter les DCE, au besoin.
- 14.3 Les conducteurs d'équipement doivent suivre une routine d'inspections régulières de leurs véhicules et de leur équipement avant de pénétrer dans la ZRG du terrain d'aviation.
- 14.4 Effectuer des vérifications en ligne des DCE à tous les points d'accès contrôlés pour la présence de DCE.
- 14.5 Les débris sur le terrain d'aviation peuvent inclure des cailloux, des pierres ou de la boue, des débris soufflés par le vent, des débris de chaussée, des fils métalliques d'un balai rotatif et des pièces d'un véhicule ou d'un équipement.

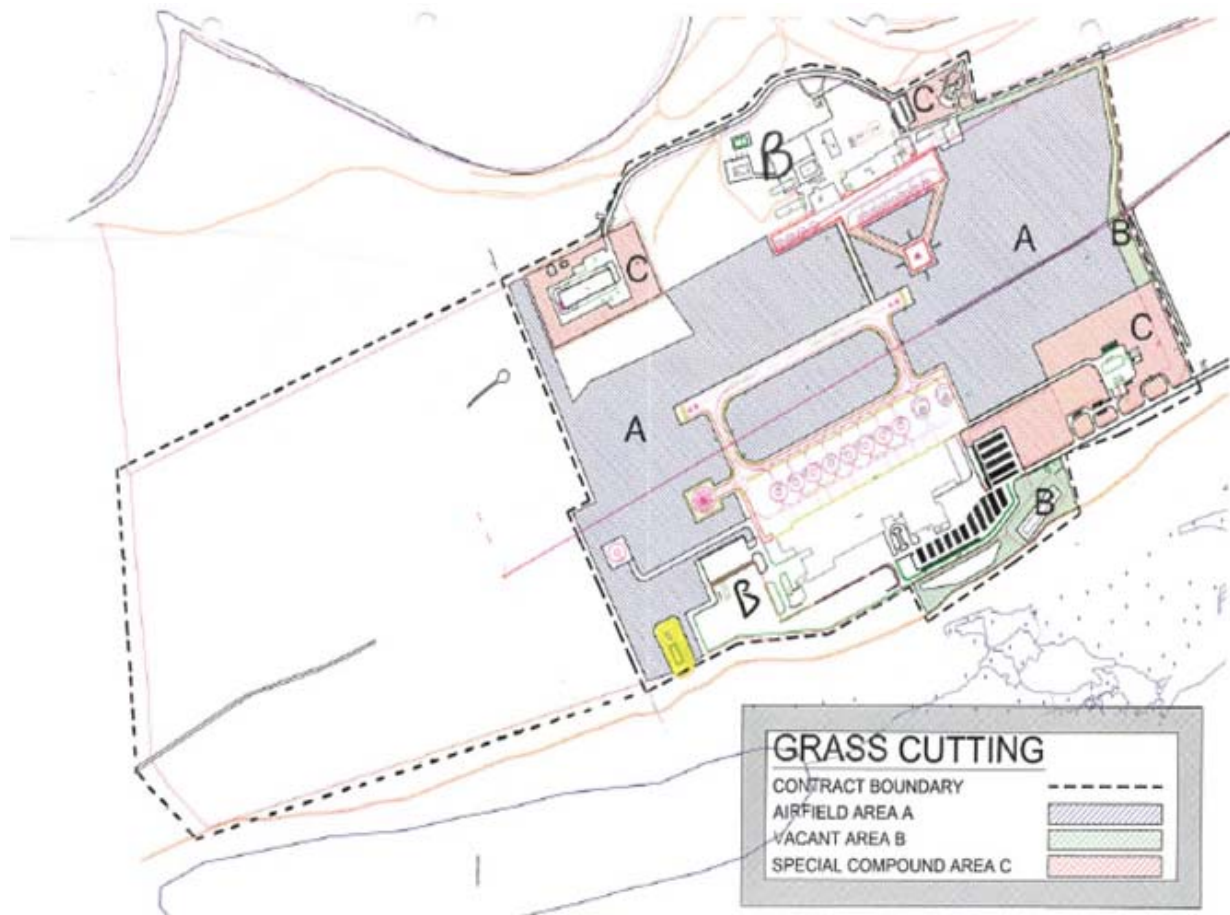
15.0 Dommages

- 15.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les structures, les installations, les propriétés et les terrains contre tout dommage.
- 15.2 L'entrepreneur sera informé des dommages évalués résultant des opérations de tonte d'herbe au fur et à mesure qu'elles se produisent.
- 15.3 L'entrepreneur doit réparer immédiatement, à la satisfaction du CP, tout dommage qui nécessite des réparations urgentes selon l'officier du contrôle de la circulation aérienne ou le CP.
- 15.4 L'entrepreneur assume l'entière responsabilité financière de réparer tout dommage signalé et doit se conformer aux instructions du CP pour remettre les biens de l'État dans leur état présaison.
- 15.5 L'entrepreneur doit terminer la restauration de toutes les zones, de toutes les installations ou de tous les équipements endommagés, au plus tard le 30 octobre de chaque année.
- 15.6 L'entrepreneur doit réparer sans retard injustifié et à ses frais tous les dommages qu'il a causés.

16.0 Facturation

- 16.1 La Section des contrats, Opérations immobilières du dét Petawawa doit recevoir les factures au plus tard 14 jours après la fin de chaque mois de service et ces factures seront conformes à la base de tarification.
- 16.2 La facture finale pour chaque année ne sera pas payée avant la fin de toutes les réparations ou restaurations et de l'inspection d'après saison par le CP.

APPENDICE 1 to ANNEXE "A"



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Prix

Les prix doivent être indiqués en fonction de l'unité de distribution énoncée ci-après. Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

La saison de coupe active de l'herbe dure tous les ans du 15 avril au 15 octobre. Il s'agit d'un contrat de service annuel à facturer sur une période de six (6) mois de mai à octobre pour chaque année, incluant une (1) période d'option additionnelle.

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une (1) période supplémentaire de sept (7) mois à partir du 1er avril au 31 octobre 2024.

Périodes d'établissement des prix

An 1 – Date d'attribution du contrat au 31 mars 2022;

An 2 – 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023;

An 3 – 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024;

Période d'option – 1^{er} avril 2024 au 31 octobre 2024.

BASE DE PAIEMENT

N° de série	Tâche	Unité de distribution	Utilisation	Prix de lot ferme
Année 1	Exécuter des travaux tout inclus de tonte d'herbe dans toutes les zones du terrain d'aviation qui sont visées par le contrat et conformément aux spécifications et à l'énoncé de travail. Comprend tous les frais généraux, la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, le transport, le carburant et la formation annuelle du personnel.	par mois	6 mois annuellement 15 avr. au 15 oct.	/par mois \$
Année 2	Exécuter des travaux tout inclus de tonte d'herbe dans toutes les zones du terrain d'aviation qui sont visées par le contrat et conformément aux spécifications et à l'énoncé de travail. Comprend tous les frais généraux, la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, le transport, le carburant et la formation annuelle du personnel.	par mois	6 mois annuellement 15 avr. au 15 oct.	/par mois \$
Année 3	Exécuter des travaux tout inclus de tonte d'herbe dans toutes les zones du terrain d'aviation qui sont visées par le contrat et conformément aux spécifications et à l'énoncé de travail. Comprend tous les frais généraux, la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, le transport, le carburant et la formation annuelle du personnel.	par mois	6 mois annuellement 15 avr. au 15 oct.	/par mois \$
Année d'option	Exécuter des travaux tout inclus de tonte d'herbe dans toutes les zones du terrain d'aviation qui sont visées par le contrat et conformément aux spécifications et à l'énoncé de travail. Comprend tous les frais généraux, la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, le transport, le carburant et la formation annuelle du personnel.	par mois	6 mois annuellement 15 avr. au 15 oct.	/par mois \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6890-210112/A

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

W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53029


Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907


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 W6890-210112 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 Real Property Operations Det Petawawa	
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 Airfield Grass Cutting four (4) year Service Contract. Grass cutting to include all areas inside of the Airfield General Restricted Area (GRA). Work will be in operations 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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/SC 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
-------------------------	--	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-210112
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6889-210112

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
											A	B	C			
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6890-210112

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)

Capt JD Martin

Title - Titre

A/OC RPOps Det Petawawa

Signature

MARTIN, JASON 556

Digitally signed by MARTIN, JASON
556
Date: 2020.12.18 13:05:11 -05'00'

Telephone No. - N° de téléphone
613 687-5511 Ext 6407

Facsimile No. - N° de télécopieur
613 687-6291

E-mail address - Adresse courriel
Jason.Martin4@forces.gc.ca

Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasa Medjovic

Title - Titre

Senior security analyst

Signature

MEDJOVIC,
SASHA 234

Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234
Date: 2021.01.11 07:35:42 -05'00'

Telephone No. - N° de téléphone
613-996-0286

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
sasa.medjovic@forces.gc.ca

Date

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?

☐ No
Non ☐ 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

Emmanuel Conduah
Contract Security Officer
Emmanuel.Conduah@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Title - Titre

Signature

Conduah

Digitally signed by
Conduah, Emmanuel
Date: 2021.01.11
07:35:42 -05'00'

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - 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.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. 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.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

- o. 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ 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.

ANNEXE « E »

ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE

Pour participer à cet appel d'offres, chaque soumissionnaire (et chaque membre de tout soumissionnaire d'une coentreprise) doit soumettre le formulaire suivant :

FORMULAIRE D'AUTO-ATTESTATION VOLONTAIRE DE PETITE ENTREPRISE

Collecte des données

Il s'agit d'un formulaire d'auto-attestation volontaire du statut de petite entreprise (moins de 500 salariés).

Avis de confidentialité

Les renseignements personnels collectés sur le formulaire, puis conservés, utilisés et stockés sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutes les données obtenues seront utilisées uniquement pour déterminer l'admissibilité à l'appel d'offres et à des fins statistiques.

Directives

Veuillez remplir les sections A et B, puis soumettre le formulaire à l'autorité contractante lors de la soumission de l'offre.

A. Je, _____, (nom de la personne autorisée à représenter l'entreprise) atteste par la présente que _____ (dénomination sociale de l'entreprise) est une petite entreprise, employant _____ (nombre de salariés à temps plein).

B. J'atteste ce qui suit :

- Les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous.
- Les attestations fournies au Canada peuvent en tout temps être vérifiées, et le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur, disqualifier le fournisseur de participer aux marchés publics actuels et futurs, et/ou résilier tout contrat attribué en vertu du statut de sous-représentation si une attestation s'avère fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le fait de ne pas répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.
- Si une soumission est déclarée non recevable ou s'il y a manquement aux termes du contrat en raison d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences, le Canada peut chercher un autre fournisseur pour exécuter le contrat, et tous les coûts supplémentaires engagés par le Canada pour ce faire seront, à la demande du Canada, assumés par le fournisseur non conforme et/ou tous les membres de la coentreprise.
- J'ai lu et compris les clauses indiquées dans le présent document. À la demande du Canada, j'accepte de fournir des documents justificatifs à l'appui de l'une des exigences de conformité décrites ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

ATTESTATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISE APPARTENANT À OU DIRIGÉE PAR UN OU DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ NOIRE

Attestation d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire

Aux fins de la présente invitation à soumissionner, pour se qualifier à titre d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire, le soumissionnaire doit être une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire OU une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire – le soumissionnaire n'est pas tenu de respecter ces deux critères (bien qu'il puisse y répondre). Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit être une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire ou une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire, et doit fournir l'information et l'attestation requises. Dans le contexte de la présente invitation à soumissionner :

- (a) L'entreprise **appartient à un ou des membres de la communauté noire** si :
 - (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, le propriétaire est une personne qui déclare son appartenance à la communauté noire;
 - (ii) dans le cas d'une société, selon le cas :
 - (A) 51 % ou plus des actions avec droit de vote du soumissionnaire appartiennent à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
 - (B) lorsque le soumissionnaire est une filiale en propriété exclusive d'une autre société, 51 % ou plus des actions avec droit de vote de la société mère appartiennent à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
 - (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, la majorité de la participation dans la société (ou l'associé commandité, dans le cas d'une société en commandite) appartient à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.
- (b) **Pour démontrer qu'il est une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire**, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants, selon le cas, avec sa soumission :
 - (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, la confirmation que le soumissionnaire est une entreprise individuelle et le nom sous lequel elle est enregistrée;
 - (ii) dans le cas d'une société, la liste complète des actionnaires avec droit de vote précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire (ou la confirmation que le soumissionnaire est une filiale en propriété exclusive d'une société appartenant à un ou des membres de la communauté noire, avec la liste complète des actionnaires avec droit de vote de la société mère précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire);
 - (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, la confirmation de la structure de la société, avec la liste des associés et de leur participation respective précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire (s'il s'agit d'une société en commandite, seul l'associé commandité doit fournir ce renseignement).

EN OUTRE, le soumissionnaire doit fournir les attestations de toutes les personnes mentionnées ci-dessus qui déclarent leur appartenance à la communauté noire au moyen du formulaire fourni ci-dessous.

- (c) L'entreprise **est dirigée par un ou des membres de la communauté noire** si :
 - (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, le propriétaire est une personne qui déclare son appartenance à la communauté noire et exploite l'entreprise;
 - (ii) dans le cas d'une société, 51 % ou plus des membres de la direction du soumissionnaire déclarent leur appartenance à la communauté noire;

- (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, 51 % ou plus des membres de la direction de la société (ou de l'associé commandité, dans le cas d'une société en commandite) déclarent leur appartenance à la communauté noire.

La direction des organisations différera – bien que toutes les sociétés aient un conseil d'administration, les sociétés peuvent aussi avoir des structures de direction différentes. Si le conseil d'administration d'une société est composé au moins à 51 % de personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire, cette société se qualifie à titre de société dirigée par un ou des membres de la communauté noire. Ou alors, si les cadres supérieurs d'une société comprennent un président, un directeur des finances et un vice-président, deux de ces postes doivent être occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire. Toutefois, si une société est dirigée par un président, un directeur des finances et trois vice-présidents, il ne suffira pas que deux de ces postes soient occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire – au moins 51 % des postes de cadre supérieur d'une société doivent être occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.

- (d) **Pour démontrer qu'il est une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire**, le soumissionnaire doit présenter l'un ou l'autre des documents suivants avec sa soumission :
- (i) la liste complète des membres du conseil d'administration précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
 - (ii) la liste complète des cadres supérieurs ou des autres membres de la haute direction qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.

EN OUTRE, le soumissionnaire doit fournir les attestations de toutes les personnes mentionnées ci-dessus qui déclarent leur appartenance à la communauté noire au moyen du formulaire fourni ci-dessous.

- (e) Voici le formulaire d'attestation que doivent fournir ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire :

Attestation d'appartenance à la communauté noire

Je m'appelle _____.

Je sou mets la présente attestation dans le cadre de la soumission présentée par _____ (le « soumissionnaire ») en réponse à l'invitation à soumissionner numéro _____.

Je suis actuellement _____ [actionnaire avec droit de vote, président, etc.] de l'entreprise du soumissionnaire et agit à ce titre depuis ____ (année).

Je déclare mon appartenance à la communauté noire.

Je fournis la présente attestation en comprenant qu'elle fait partie d'une soumission dans laquelle le soumissionnaire demande une préférence à titre d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire, et confirme que l'information donnée dans l'attestation est véridique.

Signature de la personne

- (f) Les renseignements fournis dans la soumission, y compris les attestations, sont visés par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, y compris certaines exceptions applicables aux

renseignements personnels. Toutefois, le Canada pourrait être tenu, dans certaines circonstances, de divulguer le contenu des attestations, par exemple si l'attribution du contrat découlant de la présente invitation à soumissionner est contestée.

- (g) Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou pourrait déclarer que l'entrepreneur est en situation de manquement, s'il est établi que tout renseignement fourni par le soumissionnaire est faux, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura en tout temps le droit de demander des renseignements additionnels sur la structure de la société ou de l'organisation du soumissionnaire ainsi que les noms des actionnaires ou des cadres supérieurs. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6890-210112/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-210112

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer Avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription Des fournisseurs le plus près.