

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
 PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
 Box/Boîte de Réception des Soumissions
 Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
 1st Floor/1ière étage, Suite 1212
 100-1045 Main Street
 Moncton
 New Brunswick
 E1C 1H1
 Bid Fax: (506) 851-6759

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
 Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
 Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
 d’acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
 1045 Main Street / 1045, rue Main
 Moncton
 New Bruns
 E1C 1H1

Title - Sujet OCIR – Brûlage aérien dirigé	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-220556/A	Date 2022-02-17
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-220556	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-018-6166
File No. - N° de dossier MCT-1-44087 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-03-08 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin (MCT), Lisa M.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct018
Telephone No. - N° de téléphone (506)962-5328 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d’offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

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 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	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 OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 –D'ASSURANCES.....	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.13 LOIS APPLICABLES	15
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 BESOIN.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 DURÉE DU CONTRAT	15
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220556/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220556

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44087

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
ANNEXE « D » - de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE
L'OFFRANT
ANNEXE « F » - FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA
COVID-19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, la Liste des administrateurs et/ou propriétaires, et formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), doit établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour les services de brulage aérien dirige, l'écopage et aux autres besoins en matière de vols à la Bs 5 Div C Gagetown, situés à Oromocto, Nouveau-Brunswick.

Tous les travaux seront effectués et réalisés sur demande durant la période du 1er avril 2022 au 31 mars 2024, conformément au Besoin détaillé à l'Annexe « A ».

Les matériels peuvent faire l'objet d'une inspection et d'approbation par le Ministère de la défense nationale avant l'attribution du présent contrat de services.

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

- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC,

Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

- 1.2.4 Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020/05/28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions

1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Numéro de télécopieur : (506) 851-6759

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour

que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre financière (1 exemplaire)

Section II : Attestations (1 exemplaire)

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans 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 admissibles à l'émission d'une offre à commandes; 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 que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC (Annexe F) afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

5.3. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

☐ les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

5.3.1.1 Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2020/07/01) Définition du contenu canadien

5.3.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 –D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 avril 2022 au 31 mars 2024.

7.4.2 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lisa Martin
Titre : Spécialiste Approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4^{ème} étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 962-5328
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.martin2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

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

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière – Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200 000,00\$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2021/12/02), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

7.12.3 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquentes).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

7.13 Lois applicables

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

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2021/12/02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2021/12/02) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021/11/29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règlements sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans « l'annexe B ». Les droits de douane sont inclus les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paieement unique	2008/05/12

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) Une copie du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes (ou un formulaire équivalent);
- b) Une copie du rapport de vol quotidien

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.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

Assurance - exigences particulières

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

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

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12

7.9 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 ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220556/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220556

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44087

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXES

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « D » - de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE
L'OFFRANT
(voir le document ci-joint)

ANNEXE « F » - FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA
COVID-19
(voir le document ci-joint)



Annexe « A »



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES
(GAGETOWN)
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES
BRÛLAGE AÉRIEN DIRIGÉ ET LOCATION D'AÉRONEF À
VOILURE TOURNANTE AVEC OPÉRATEUR
DU 1^{ER} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2024**

Préparé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier du projet

Officier du Génie

N° de DP :

Dossier n° : L-G2-7500/287

Date : 21 mai 2021

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nombre de pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	5
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
01 61 00	Exigences générales concernant les produits	2

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux prévus dans le cadre de la présente offre à commandes comprennent l'approvisionnement, l'exploitation et l'entretien de tout l'équipement destiné au brûlage aérien dirigé, à l'écopage et aux autres besoins en matière de vols, selon les exigences du représentant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown).
- .2 Tous les produits à livrer associés au présent contrat doivent respecter toutes les lois, politiques et directives du gouvernement du Canada. Cela comprend, sans s'y limiter, la *Loi sur les langues officielles*, le *Code canadien du Travail*, le *Code national du bâtiment du Canada*, la *Loi sur la production de défense*, le *Règlement sur les marchés de l'État* et d'autres.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La présente convention est en vigueur du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024.

1.03 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné.
- .2 Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
 - Bureau des contrats
 - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
 - 238, avenue Champlain
 - C.P. 17000, succursale Forces
 - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
 - Tél. : 506-422-2677
 - Téléc. : 506-422-1248

1.04 DOCUMENTS EXIGÉS

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 les documents de la convention d'offre à commandes, y compris le devis;
 - .2 les normes, les codes et les autres documents de référence prescrits;
 - .3 les documents concernant la réduction des risques d'incendie en cas de brûlage dirigé;
 - .4 la section 5 des Ordres permanents des champs de tir de la Base de soutien de la 5^e Division du Canada (BS 5 Div C), édition 2013 ou plus récente (Règlements régissant l'utilisation non militaire).

1.05 FACTURES

- .1 Une fois les travaux demandés terminés, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie une facture d'origine accompagnée d'une copie du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, et d'une copie du rapport de vol quotidien pour les travaux réalisés dans le cadre

de la présente convention.

1.06 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 Lorsqu'une demande de service est placée, le représentant du Génie avise l'entrepreneur et lui fournit les détails à l'aide du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
- .2 L'entrepreneur doit fournir les services demandés par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone auquel il peut être joint en tout temps.
- .4 Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes le seront entièrement aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le paiement.
- .5 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service et doit y répondre dans un délai de quarante-huit (48) heures à l'exception des services d'écopage d'urgence. Pour l'écopage d'urgence, l'entrepreneur doit répondre dans un délai de quatre (4) heures.

1.07 POINTS DE LIVRAISON

- .1 La mobilisation de l'équipement en direction et en provenance de la Base est aux frais de l'entrepreneur.
- .2 Pour les activités liées à la foresterie, l'entrepreneur doit informer l'agent forestier au bâtiment K-81. Pour les autres besoins, la production de rapports se fait selon les directives du représentant du Génie. L'heure d'arrivée est celle indiquée par le représentant du Génie.

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au site se fait conformément aux instructions du représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur le site sont assujettis aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .3 Les responsables du contrôle des champs de tir, bâtiment K-69, fourniront un laissez-passer valide pour les véhicules et les employés de l'entrepreneur qui doivent travailler dans les champs de tir et le secteur d'entraînement.
- .4 Pour la planification de vols au-dessus du champ de tir et du secteur d'entraînement de la BS 5 Div C Gagetown, l'entrepreneur doit communiquer avec le contrôle des champs de tir de la BS 5 Div C Gagetown au 506-422-3121 ou au 422-2482 avant de franchir l'espace aérien réglementé de la Base de Gagetown. Le contrôle de la circulation aérienne du 403^e Escadron d'entraînement opérationnel d'hélicoptères recueillera ces renseignements auprès du contrôle des champs de tir.

1.09 PLAN DE RÉDUCTION DES DANGERS

- .1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences du plan de réduction

des risques d'incendie en cas de brûlage dirigé fourni par le représentant du Génie ou son représentant.

1.10 MESURAGE AUX FINS DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour tous les travaux décrits dans le présent devis selon le prix unitaire. L'entrepreneur doit soumissionner un prix pour chacun des éléments ci-après conformément aux prescriptions du devis. Les tarifs doivent comprendre les dépenses et les profits.
 - .1 Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol destinés à l'allumage aérien;
 - .2 Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol en disponibilité destinés à l'allumage aérien;
 - .3 Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol destinés à l'écopage;
 - .4 Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol en disponibilité destinés à l'écopage;
 - .5 Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol destinés au transport de l'équipement d'allumage aérien à chaque site de brûlage;
 - .6 Aéronef à voilure tournante, jusqu'à trois (3) passagers.
- .2 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif seulement.
- .3 L'entrepreneur n'a droit à aucune indemnité à l'égard de la perte de tout bénéfice prévu relatif aux quantités estimatives.
- .4 Le transport (temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur) doit être compris dans les taux fournis.

1.11 BASE DE PAIEMENT POUR L'AÉRONEF À VOILURE TOURNANTE

- .1 Les heures et les minutes pour les frais liés à la durée de vol seront déterminées à partir du moment où l'aéronef à voilure tournante quitte la surface du sol jusqu'au moment où l'aéronef retourne au sol selon les directives du représentant du Génie.
- .2 La durée de vol doit être déterminée de la façon suivante :
 - .1 Les fractions d'heure doivent être exprimées en décimales, une fraction correspondant à une période de six minutes;
 - .2 Chaque période de moins de trois (3) minutes doit être arrondie à zéro;
 - .3 Chaque période entre trois (3) et six (6) minutes doit être arrondie à six (6) minutes.

1.12 ANNULATION DES TRAVAUX

- .1 Aucuns frais ne sont prélevés si le représentant du Génie présente un avis d'annulation 24 heures avant l'heure d'arrivée indiquée sur le formulaire FC 942.
- .2 Si le travail est annulé après le délai de préavis au paragraphe 1.12.1 :
 - .1 Un minimum de deux (2) heures au tarif de disponibilité doit être payé pour l'aéronef à voilure tournante et le personnel au sol, conformément aux alinéas 1.11.1.2 et 1.11.1.4;
 - .2 Un minimum de deux (2) heures doit être payé pour l'aéronef à voilure

tournante, conformément à l'alinéa 1.10.1.6.

1.13 DIRECTIVES DE BRÛLAGE AÉRIEN DIRIGÉ

- .1 Le représentant du Génie doit assurer la disponibilité d'un responsable d'allumage qui déterminera le moment et l'endroit où aura lieu le brûlage aérien dirigé en soi.
- .2 Le représentant du Génie exige l'utilisation d'un agent gélifiant à deux composants. L'agent gélifiant doit être approuvé par le représentant du Génie ou un représentant désigné.

1.14 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Lorsqu'ils sont dans la base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en tout temps en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ces laissez-passer sont présentés sur demande à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et aux personnes en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir une demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque employé. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la section d'identification de la Police militaire, bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer de l'entrepreneur doivent être remises au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit récupérer les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur les terrains du MDN. Il doit ensuite les retourner à la Section de l'identification de la police militaire.

1.15 CODES ET NORMES

- .1 Pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit mettre en application les mesures de sécurité stipulées dans la partie II du *Code canadien du travail* et toutes les exigences d'autres normes et codes inscrits dans la présente section du devis.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses; il doit aussi satisfaire aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et par Santé Canada.
- .4 Les travaux de l'entrepreneur doivent satisfaire aux exigences des normes, codes et autres documents prescrits, ou les dépasser. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.16 HABILITATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat d'entretien, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métiers, les conducteurs et les manœuvres. Cette liste doit être mise à la disposition du représentant du Génie, sur demande.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, de la province du Nouveau-Brunswick, L.N.-B. 2008.
- .3 Guide d'orientation de Travail sécuritaire NB.
- .4 *Code national du bâtiment - Canada* (édition la plus récente).
- .5 *Code national de la plomberie du Canada* (édition la plus récente).
- .6 *Code canadien de l'électricité* (édition la plus récente).
- .7 *Code national de prévention des incendies du Canada* (édition la plus récente).
- .8 Ordres permanents du champ de tir de la BS 5 Div C Gagetown, section 5 (Règlements concernant l'usage non militaire).
- .9 Consignes de vol de la BS 5 Div C Gagetown, édition 2014.
- .10 Consignes en cas d'incendie au champ de tir.

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le *Code national du bâtiment - Canada* (édition la plus récente), par la partie II du *Code canadien du travail*, par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, par le guide d'orientation de Travail sécuritaire NB, par le *Code national de la plomberie du Canada*, par le *Code canadien de l'électricité* et par le *Code national de prévention des incendies du Canada*. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses s'appliquent.

1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes se trouvant sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des personnes, des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité prescrites par les documents contractuels, par les ordonnances, les arrêtés et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, ainsi que par le plan de santé et de sécurité propre au chantier élaboré par l'entrepreneur.

- .3 Conformément à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit fournir un plan de santé et de sécurité propre au site. Les travaux ne peuvent pas commencer avant que ce plan de santé et de sécurité soit approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

1.04 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures relatives au droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.
- .2 Si un objet suspect est découvert, ne pas y toucher. Communiquer avec le Contrôle des champs de tir au 506-422-2482 ou au 506-422-3121.

1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 La santé et la sécurité du public ainsi que du personnel du chantier, et la protection de l'environnement, ont préséance sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section ainsi que des consignes établies par la BS 5 Div C Gagetown et les autres responsables des divers bâtiments concernant la sécurité en cas d'incendie; ces consignes sont affichées dans tous les bâtiments de la Base.

1.02 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le représentant du Génie ou son représentant doit prévoir les modalités nécessaires pour que le chef du Service des incendies de la Base renseigne pleinement l'entrepreneur sur la sécurité-incendie au moment de la réunion préalable aux travaux.

1.03 SIGNALEMENT DES INCENDIES NON LIÉS À L'ALLUMAGE AÉRIEN

- .1 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près et de mémoriser le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
 - .1 Actionner l'avertisseur d'incendie le plus proche;
 - .2 Composer le 911;
 - .3 Communiquer avec le contrôle des champs de tir, bâtiment K69, en composant le 506-422-2482.
- .3 En cas d'urgence dans le secteur d'entraînement, il faut aussi communiquer avec le contrôle des champs de tir au 422-2482.
- .4 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

1.04 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - .1 obstrués;
 - .2 désactivés;
 - .3 laissés désactivés à la fin de la journée ou du quart de travail sans que le chef du Service des incendies ou son représentant en ait été informé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, les colonnes montantes et les robinets d'incendie armés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, à moins d'une autorisation expresse du chef du Service des incendies.

1.05 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminé par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations de

l'entrepreneur sur place.

1.06 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières ou l'excavation de tranchées.

1.07 CONSIGNE - FUMEURS

- .1 Bien que l'usage du tabac ne soit pas permis dans les zones dangereuses, la prudence s'impose tout de même lorsqu'on fume dans les secteurs non réglementés. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

1.08 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Réduire autant que possible les rebuts et les déchets.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier, sauf avec l'approbation du chef du Service des incendies.
- .3 Enlever les déchets du chantier à la fin de chaque journée de travail ou de chaque période de travail, selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer dans des contenants approuvés les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier.

1.09 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Les exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada* s'appliquent au moment d'utiliser, de manutentionner et d'entreposer les liquides inflammables et combustibles.
- .2 On peut garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène ou le naphte, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux doit être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité d'une flamme nue ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme le naphte ou l'essence.

- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en défaire.

1.10 SUBSTANCES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies de la base une autorisation de travail à chaud pour tous les travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore, l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion préalable aux travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.11 QUESTIONS ET ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 En plus des exigences susmentionnées, toute question ou précision concernant la sécurité-incendie doit être adressée au chef du Service des incendies et autorisée par ce dernier.

1.12 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du service des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service des incendies doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service des incendies au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.02 FEUX

- .1 Le brûlage des déchets sur les lieux et les feux non associés à l'allumage aérien sont interdits.

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier. Tous les déchets doivent être placés dans des contenants prévus à cet effet et transportés hors de la propriété du MDN.
- .2 L'entrepreneur doit manipuler et éliminer les déchets dangereux conformément aux lois fédérales ou provinciales les plus strictes.
- .3 Il est interdit de déverser des déchets ou des substances volatiles, comme le combustible pour chalumeau, les carburants, les gélifiants, les essences minérales, les huiles et les diluants à peinture, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- .4 Il est interdit de jeter des déchets dangereux dans des bacs ou des contenants qui ne sont pas approuvés pour l'entreposage de ce type de déchets.
- .5 Il est interdit d'éliminer des déchets ou des substances volatiles, comme le combustible pour chalumeau, les carburants, les gélifiants, les essences minérales, les huiles et les diluants à peinture, dans des cours d'eau, des égouts pluviaux, des puisards ou des égouts sanitaires.

1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (p. ex. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 En cas de déversement ou de fuite de matières dangereuses, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les mesures correctives qui s'imposent et informer les autorités désignées à la caserne d'incendie, au 506-422-2106.
- .3 L'entrepreneur doit éliminer tout le matériel de nettoyage utilisé selon une méthode approuvée.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES EXIGENCES

- .1 La présente section décrit les besoins relatifs à l'approvisionnement, à l'exploitation et à l'entretien de l'aéronef à voilure tournante, aux équipements et au matériel destinés au brûlage aérien dirigé, à l'écopage, aux vols d'inspection et aux autres besoins en matière de vols. Fournir la main-d'œuvre pour la manutention et le mélange de combustible pour chalumeau et le montage au sol lié au brûlage aérien dirigé.

1.02 ÉQUIPEMENT

- .1 Les éléments suivants sont requis pour l'allumage aérien, l'écopage, les vols d'inspection et les autres besoins en matière de vols :
 - .1 Aéronef, aéronef à voilure tournante et à moteur à turbine pour satisfaire aux exigences de l'article 1.10, Mesurage aux fins de paiement de la section 00 21 13;
 - .2 Dispositifs d'allumage, deux dispositifs d'allumage aérien hélitorches, un principal et un de rechange, avec élingues de fixation. Chaque dispositif doit pouvoir contenir au moins 150 litres de combustible pour chalumeau;
 - .3 Mélange du combustible, capacité de mélanger au moins 150 litres par charge de mélange;
 - .4 Écopage, un réservoir héliporté avec élingue de fixation. Le réservoir doit avoir la capacité de recueillir de l'eau de sources locales et ensuite de se vider par le fond sur les feux, selon les directives du représentant du Génie. Réservoir d'une capacité minimale de 400 litres.
- .2 Personnel au sol
 - .1 Mélange du combustible pour chalumeau, une personne qualifiée pour mélanger le combustible et munie de tout l'équipement de protection individuelle nécessaire pour la manutention et le mélange de produits pétroliers;
 - .2 Monteur au sol, une personne qualifiée comme monteur au sol et munie de tout l'équipement de protection individuelle nécessaire pour brancher/débrancher le dispositif d'allumage aérien et/ou le réservoir héliporté.

1.03 MAINTENANCE

- .1 Réparer les dommages à l'équipement attribuables aux pannes, et ce, dans un délai de quatre heures, en raison du temps de travail limité dont on dispose.
- .2 Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement pour la durée de la convention.

1.04 ENTRETIEN ET RÉPARATION

- .1 L'ensemble des réparations et de l'entretien de l'équipement doit être exécuté par l'entrepreneur à ses frais.

- .2 L'équipement qui tombe en panne ou devient inutilisable doit être réparé ou remplacé par l'entrepreneur dans un délai de quatre heures. Ce délai aidera le MDN à répondre aux besoins des opérations dans les délais prévus.

1.05 PERMIS ET ASSURANCES

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que les permis requis ont été délivrés pour tout l'équipement.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC une preuve qu'il a souscrit une assurance responsabilité aérienne d'une valeur de cinq millions de dollars (5 000 000 \$) avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.

1.06 OPÉRATIONS

- .1 L'équipement sera utilisé par les employés de l'entrepreneur.
- .2 Tous les opérateurs doivent être formés et être titulaires des licences appropriées pour accomplir le travail.

1.07 CARBURANT ET MATÉRIEL

- .1 Carburant
 - .1 L'entrepreneur doit fournir à ses frais tous les carburants requis pour l'exploitation de l'aéronef à voilure tournante et les véhicules de soutien terrestre.
 - .2 Le MDN fournira le combustible pour chalumeau pour le dispositif d'allumage aérien seulement.
- .2 Agent gélifiant
 - .1 L'entrepreneur doit fournir un agent gélifiant de combustible à deux composants, de fabrication commerciale, qui doit être approuvé par le représentant du Génie ou par son représentant afin d'assurer la gélification appropriée du combustible pour chalumeau.
 - .2 L'entrepreneur doit avoir sur place chaque jour la quantité requise d'agents gélifiants du combustible pour gélifier 750 litres de combustible pour chalumeau conformément aux spécifications d'usage du produit du fabricant.

1.08 COMMUNICATIONS

- .1 Tous les aéronefs à voilure tournante doivent être équipés d'appareils radio bidirectionnels pouvant communiquer avec d'autres aéronefs, les équipes au sol du MDN et de l'entrepreneur, et les centres de contrôle de la circulation aérienne civil et du MDN.
- .2 Tous les aéronefs à voilure tournante doivent avoir le nombre suffisant d'appareils dans la cabine pour que tout le personnel dans l'aéronef puisse communiquer.
- .3 Les équipes au sol de l'entrepreneur doivent être dotées d'une radio pouvant communiquer avec le personnel de l'aéronef.

FIN DE LA SECTION

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024

Article	Description, catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité de mesure	Heures/qté estimatives	Prix unitaire \$	Prix total estimatif \$
1	Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol destinés à l'allumage aérien	Heure	12	\$	\$
2	Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol en disponibilité destinés à l'allumage aérien	Heure	12	\$	\$
3	Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol destinés à l'écopage	Heure	4	\$	\$
4	Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol en disponibilité destinés à l'écopage	Heure	4	\$	\$
5	Aéronef à voilure tournante, pilote et personnel au sol destinés au transport de l'équipement d'allumage aérien à chaque site de brûlage	Heure	5	\$	\$
6	Aéronef à voilure tournante, jusqu'à trois (3) passagers	Heure	30	\$	\$
Montant total estimatif utilisé pour l'évaluation					\$

Nota : Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter des tarifs fermes pour la période de la convention d'offre à commandes pour tous les articles ci-après. Les tableaux des prix unitaires seront considérés comme la proposition financière du soumissionnaire. La mention « zéro dollar » ou « compris » ne sera pas considérée comme un prix. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix individuels pour chaque article et désignation. La quantité prévue indiquée dans la quatrième colonne pour chaque élément est une estimation seulement pour un service rendu selon la demande et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet élément seront utilisées ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
 - i. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
 - j. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

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

- par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
- g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. FMPO/SEF/ FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-220556/A

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

W6898-220556

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44087

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT018

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-220556/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-220556

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44087

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

Annexe « F »
Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Attestation

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre du contrat
_____ (*insérer le numéro du contrat*) garantis et atteste que tous
les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre
de ce contrat et qui ont accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils peuvent entrer en
contact avec des fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date de la première dose et à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci, période après laquelle le personnel doit satisfaire aux conditions énoncées à (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada sera considéré comme un manquement au contrat.

Cette attestation remplace toute attestation précédente soumise au gouvernement du Canada concernant la conformité aux exigences de vaccination de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada selon les termes du contrat susmentionné.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-220556/A

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

W6898-220556

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44087

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT018

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.