



<p><b>RETURN BIDS TO :</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</b></p> <p><b>Copie électronique :</b> <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b></p> <p><b>Décarboniser les équipements de soutien au sol dans les aéroports du Canada</b></p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b></p> <p><b>5000069255</b></p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p><b>2022-12-19</b></p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p><b>at – à 2:00 P.M. (2023-01-17)</b></p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>Heure Standard de l'Est (EST)</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> <b>Destination</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> <b>Jim Seguin</b> <a href="mailto:Jim.seguin@ec.gc.ca">Jim.seguin@ec.gc.ca</a></p>	
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> <b>Ci-après</b></p>	
	<p><b>Destination of Services / Destination des services</b> <b>Ci-après</b></p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> <b>CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ</b></p>	
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>	
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	



	<p><b>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)</b></p> <p><b>Signature</b> <span style="float: right;"><b>Date</b></span></p>
--	--



## Contenu

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ .....	5
1.2 PRESENTATION .....	5
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	6
1.4 COMPTE RENDU .....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 SOUMISSION DES OFFRES.....	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE .....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	11
2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>18</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	18
4.2. Critères techniques d'évaluation des offres .....	18
4.3. Base de sélection .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>30</b>
5.1. CERTIFICATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION .....	30
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	30
<b>PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT, SUPPRIMER CETTE LIGNE) .....</b>	<b>32</b>
6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ .....	32
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	32
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD .....	32
6.4. DURÉE DU CONTRAT .....	32
6.5. LES AUTORITÉS .....	33
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	34
6.7 PAIEMENT .....	34
6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	35
6.9 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	35
6.10. LOIS APPLICABLES.....	36
6.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	36
6.12 ASSURANCE .....	36
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	36
<b>ANNEXE « A » ____ .....</b>	<b>37</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « B » ____.....</b>	<b>44</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE « C » ____ .....</b>	<b>46</b>
<b>Liste de vérification des exigences de sécurité .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>47</b>



**CALENDRIER DES JALONS** ..... 47

**Liste des annexes :**

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences de sécurité (si applicable)

Annexe D Calendrier des étapes



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences de sécurité**

#### **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LE FOURNISSEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° PR5000069255**

1. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une vérification de sécurité d'organisation désignée (VOD) valide et obtenir une capacité de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Public Travaux et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements, des biens ou des sites sensibles PROTÉGÉS doit TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses installations pour traiter, produire ou stocker des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC de TPSGC n'a pas émis d'approbation écrite.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS jusqu'à ce que le PSC de TPSGC ait émis une approbation écrite. Une fois l'approbation accordée ou approuvée, ces tâches peuvent être exécutées au niveau PROTÉGÉ A
5. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'Entrepreneur doit se conformer aux dispositions de :
  - (a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C ;
  - (b) Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient se référer au « <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> » Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de la sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) /ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).

### **1.2 Présentation**

La demande de soumissions est divisée en sept parties plus pièces jointes et annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : fournit une description générale de l'exigence ;



Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : fournit aux soumissionnaires des instructions sur la manière de préparer leur offre ;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique comment l'évaluation sera menée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission et la méthode de sélection ;

Partie 5 Certifications et informations supplémentaires : comprend les certifications et les informations supplémentaires à fournir ;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### 1.3 Énoncé des travaux

1.3.1 Le gouvernement du Canada s'est engagé à diriger la transformation vers une économie à faibles émissions de carbone. En vertu du Cadre pancanadien sur la croissance propre et les changements climatiques, le gouvernement du Canada s'est engagé à prendre des mesures pour réduire les émissions de GES des secteurs hors route. Dans son Plan de réduction des émissions 2030 mis à jour – Les prochaines étapes du Canada pour un air pur et une économie forte (PRÉ), le gouvernement fédéral s'est engagé à élaborer une approche pangouvernementale sur la décarbonisation à long terme de l'aviation. Cette approche sera éclairée par un engagement continu avec l'industrie et d'autres intervenants sur un plan d'action renouvelé pour réduire les émissions de l'aviation, qui pourrait inclure des efforts pour décarboniser et électrifier les opérations aéroportuaires au Canada. Les moteurs hors route à allumage par compression (CI) et petits moteurs à allumage par étincelle (SSI), conçus pour être utilisés pour les opérations d'assistance au sol dans les aéroports, émettent des gaz à effet de serre (GES) et des polluants atmosphériques tels que les oxydes d'azote (NOx) et les composés organiques volatils (COV). Ces substances sont rejetées dans l'atmosphère environnante par la combustion et l'évaporation du carburant utilisé pour alimenter ces moteurs et contribuent au changement climatique et à la pollution de l'air qui ont des effets néfastes sur la santé humaine. ECCC envisage des options pour aider l'industrie aéronautique à réduire les GES et les polluants atmosphériques, notamment par l'électrification ou l'alimentation alternative de l'équipement de soutien au sol. Ce sous-secteur de l'équipement hors route comprend les ravitailleurs, les remorqueurs, les tracteurs, les unités d'alimentation au sol, les autobus, les chargeurs de conteneurs, les transporteurs, les unités de démarrage pneumatique, les camions citernes, les véhicules de service de toilettes, les véhicules de restauration, les chargeurs de ceinture, les escaliers d'embarquement des passagers, les dé- véhicules de givrage et matériel de sauvetage et de lutte contre les incendies d'aéronefs, entre autres.



Pour mener à bien ce travail, ECCC doit développer ses connaissances concernant l'équipement de soutien au sol utilisé dans les aéroports du Canada, qui possède et exploite cet équipement (p. ex. aéroports, compagnies aériennes, entrepreneurs), comment il est alimenté (diesel, gaz naturel, essence, hybride, électrique, pile à combustible, etc.) et les plans actuels et prévus de renouvellement de ces équipements jusqu'en 2035 (en l'absence de nouvelles initiatives gouvernementales).

1.3.2 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre information connexe au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.

1.3.3 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises tel que détaillé à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

1.3.4 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.

## 1.4 Compte rendu

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



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées 2003 (29-03-2022) - biens ou services - besoins concurrentiels sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous "Texte" à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** "Supprimé"

**À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ;»

**À la section 06 Soumissions déposées en retard :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 Soumissions retardées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**À l'article 12 Rejet d'une soumission, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**





**Supprimer** : "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

**Insérer** : "Supprimé"

**À l'article 20 Autres renseignements, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**

**Supprimer** : "soixante (60) jours"

**Insérer** : « cent vingt (120) jours »

## 2.2 Soumission des offres

**Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

## 2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée



en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

## 2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de



renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à **Ontario**.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.6 Mécanismes de contestation et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, comme indiqué dans la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État :

6.4 lorsque l'objet principal du contrat d'approvisionnement de l'État ou des produits livrables faisant l'objet du contrat est :

6.4.1 générer des connaissances et des informations destinées à être diffusées au public ;



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur offre dans des sections reliées séparément comme suit :

Section I : Soumission technique une (1) copie électronique en format PDF.

Section II : Soumission financière une (1) copie électronique en format PDF.

Section III : Attestations une (1) copie électronique en format PDF.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt gérée de manière durable et contenant au moins 30% de contenu recyclé; et
- 2) utiliser un format écologiquement préférable, y compris l'impression noir et blanc au lieu de l'impression couleur, l'impression recto verso / recto verso, en utilisant des agrafes ou des pinces au lieu de cerlox, duotangs ou de reliures ; et
- 3) imprimer des deux côtés du papier.

#### **Note pour la soumission électronique des offres :**

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)

Attention : Jim Seguin

Numéro de sollicitation : **5000069255**



Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

### **Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.**

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

« La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique. »)

### **Section II : Soumission financière**

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la « Feuille de présentation de la soumission financière de la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix destination FOB ; droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et taxes applicables exclues.



### 3.1.4 Répartition des prix

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour les phases des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfiques ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

Les honoraires professionnels doivent inclure le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui peuvent devoir être engagés pour :

- (i) Les travaux décrits à la partie 7, Contrat subséquent de la demande de soumissions, doivent être exécutés dans la Région de la capitale nationale (RCN) » ou le bureau pertinent de la région). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, LRC 1985, ch. N-4, S.2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web de la Justice : [http : // lois - lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/ ; »](http://lois-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/)
- (ii) voyager entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et le NCR » ou le bureau concerné dans la région) ; et
- (iii) la relocalisation des ressources

Pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat. »).
- (c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas. , véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».
- (e) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.



(f) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.

(g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

3.1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

(a) Leur dénomination sociale ; et

(b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

### **Section III : Attestations**

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



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 -  
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit remplir cette fiche de présentation de l'offre financière et l'inclure dans son offre financière. ».

<b>Paiement de Jalon</b>				
<b>N°</b>	<b>Produits livrables</b>		<b>Dates de livraison</b>	<b>Sous-total, taxes en sus</b>
1	4.3	Plan de travail de la phase 1	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.4	Liste de personnes-ressources des aéroports et des compagnies aériennes pour l'enquête	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.5	Préparation des enquêtes pour les aéroports, les compagnies aériennes et les exploitants de matériel de servitude au sol	Un maximum de quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.	
2	4.6	Réalisation de l'enquête auprès des aéroports et des compagnies aériennes	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.7	Liste de personnes-ressources des exploitants de matériel de servitude au sol pour l'enquête	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.	
3	4.8	Réalisation de l'enquête auprès des exploitants de matériel de servitude au sol	Un maximum de seize (16) semaines suivant l'attribution du contrat.	
4	4.9	Inventaire du matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports au Canada	Un maximum de vingt (20) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.10	Plan de travail de la phase 2	Un maximum de vingt-deux (22) semaines suivant l'attribution du contrat.	
5	4.11	Rapport préliminaire	Un maximum de trente-deux (32) semaines suivant l'attribution du contrat.	





6	4.12	Rapport final	Un maximum de trente-quatre (34) semaines suivant l'attribution du contrat.	
Total (excluant les taxes)				\$



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1. Introduction**

Pour répondre à l'exigence décrite ici, l'expérience du soumissionnaire doit être un travail pour lequel le soumissionnaire était sous contrat avec des clients extérieurs à la propre organisation du soumissionnaire. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties formant la coentreprise sera considérée dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'inscription de l'expérience sans fournir de données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue entraînera la non-inclusion de l'expérience à des fins d'évaluation.

#### **4.1.2. Processus d'évaluation**

Toutes les offres seront évaluées conformément au processus décrit dans cet article.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'entrepreneur sont subdivisés en quatre étapes :

- je. Évaluation du respect des critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires
- ii. Évaluation des critères d'évaluation techniques cotés
- iii. Évaluation de l'offre financière
- iv. Base de sélection du soumissionnaire retenu

Les soumissionnaires ne recevront aucune information concernant l'état de leur offre, les notes ou résultats préliminaires s'y rapportant, ou tout autre détail similaire tant que l'évaluation de toutes les offres n'aura pas été terminée et qu'un contrat n'aura pas été attribué.

Nonobstant le fait que la méthodologie d'évaluation et de sélection sera menée par étapes, le fait que le Canada soit passé à l'une des étapes suivantes ne signifie pas que le Canada a déterminé de manière concluante que la proposition a passé avec succès toutes les étapes précédentes.

### **4.2. Critères techniques d'évaluation des offres**

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux.

Pour l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif formel dans un établissement postsecondaire. Pour toutes les exigences



qui précisent une période particulière (par exemple, 2 ans) d'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de toute information sur l'expérience si la soumission technique ne comprend pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience revendiquée (c. date et date de fin). Le Canada évaluera uniquement la durée pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur un ou plusieurs projets (de sa date de début à sa date de fin), au lieu de la date globale de début et de fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé. .

Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne pendant qu'elle occupait ce poste. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche ne sera comptée qu'une seule fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de la personne.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'un niveau d'information suffisant est inclus dans la proposition pour permettre à l'équipe d'évaluation de faire une évaluation précise de l'offre.

#### **4.3. Base de sélection**

##### **Meilleure combinaison de mérite technique (60 %) et de prix (40 %)**

La sélection sera basée sur la note combinée de mérite technique la plus élevée. et Prix. Le ratio sera de 60% pour la valeur technique et de 40% pour le prix.

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ;
  - (ii) répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires ; et
  - (iii) obtenir le minimum requis de 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 100 points ;
- (b) Les offres ne satisfaisant pas aux critères (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non conformes.
- (c) La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 60% pour la valeur technique et de 40% pour le prix.
- (d) Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 60 %.
- (e) Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 40 %.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer sa note combinée.
- (g) Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu



la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La somme des notes techniques et financières est utilisée pour déterminer la note finale. Le marché sera attribué à l'entreprise obtenant la note globale la plus élevée. Lorsque plusieurs offres sont égales, celle ayant la note technique la plus élevée sera retenue.

Note technique = Points du soumissionnaire x 60 % = XXX

100

Note financière = Offre la plus basse x 40 % = XXX

Coût du soumissionnaire

Note total = Note technique + Note financier

### Example de calculation

		Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Note technique globale		60/100	75/100	80/100
Prix évalué de l'offre		\$100,000.00	\$150,000.00	\$120,000.00
Calcul	Note technique globale	60/100 x 60 = 36	75/100 x 60 = 45	80/100 x 60 = 48
	Évaluation des prix	100/100 x 40 = 40	100/150 x 40 = 26.67	100/120 x 40 = 33.33
Note combinée		76	71.67	81.33
Note globale		2 <sup>nd</sup>	3 <sup>rd</sup>	1 <sup>st</sup>



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 -**

**CRITERES OBLIGATOIRES  
ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS**

**4.4 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions ne répondant pas à tous les critères obligatoires seront déclarées irrecevables.

N° du critère	Critères d'évaluation technique obligatoires	Page de la proposition	Conforme (Oui/Non)
O1	<p><b>Identification du gestionnaire de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède les qualifications requises en fournissant un curriculum vitae détaillé qui comprend une liste des projets qu'il a dirigés comme gestionnaire de projet. Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du projet ;</li> <li>• Organisation cliente ;</li> <li>• Dates et durée du projet ;</li> <li>• Brève description du projet ;</li> <li>• Nom, titre et numéro de téléphone et/ou courriel du responsable du projet ou du représentant autorisé du client.</li> </ul>		
O2	<p><b>Composition de l'équipe de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de l'équipe de projet proposée comprenant les noms, les rôles et les responsabilités des ressources allouées au projet. Les sous-traitants doivent être identifiés (le cas échéant).</p> <p>Le gestionnaire de projet peut être considéré comme un membre de l'équipe de projet.</p> <p>L'équipe de projet peut ne comprendre qu'un seul membre.</p>		
O3	<p><b>Proposition technique</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition technique qui doit comprendre à tout le moins les éléments suivants :</p>		



	<p>a) Objectifs et portée;</p> <p>b) Plan de travail détaillé, y compris les jalons, les échéanciers et les tâches qui seront assignées à des membres précis de l'équipe ;</p> <p>c) Méthodologie de recherche et de collecte de données.</p>		
--	---	--	--

\* Une réponse négative à l'une des exigences obligatoires entraînera la disqualification de la soumission sans autre considération.

#### 4.4.1. Critères d'évaluation technique cotés par points

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs soumissions cotées en conséquence.

Pour que la soumission soit jugée admissible, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage de **60 points** à l'évaluation technique selon la grille ci-dessous. Les soumissions qui obtiennent moins de **60 points** seront jugées irrecevables.

N° du critère	Critères cotés	Note maximale	Points attribués	Référence (n° de page et n° de projet de la soumission confirmant que les critères ont été satisfaits)
<b>C1</b>	<p><b>Qualifications du gestionnaire de projet</b></p> <p><u>A) Enquêtes</u></p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience comme gestionnaire de projet principal dans des projets qui nécessitaient <b>de gérer l'élaboration et la réalisation d'enquêtes</b> dans les dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un maximum de 5 projets pour lesquels le gestionnaire proposé était le gestionnaire de projet principal.</p> <p>Pour chaque projet, le résumé ne doit pas dépasser une page et doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du contrat;</li> <li>• Durée du contrat (dates de début et de fin);</li> <li>• Valeur du contrat;</li> </ul>	<b>15 points</b>		



<ul style="list-style-type: none"><li>• Description des enquêtes;</li><li>• Rôles et responsabilités du gestionnaire de projet ;</li><li>• Taux de réponse à l'enquête.</li></ul> <p>Chacun de ces résumés sera évalué afin de démontrer l'expérience du gestionnaire de projet en matière de leadership. <u>Attribution de points – 1 point par projet jusqu'à un maximum de 5.</u></p> <p>Aucune expérience en leadership démontrée par le gestionnaire de projet dans l'élaboration ou la réalisation d'enquêtes pour le projet présenté. (0 point)</p> <p>Expérience en leadership démontrée par le gestionnaire de projet dans l'élaboration ou la réalisation d'enquêtes pour le projet présenté. (1 point)</p> <p><u>(B) Inventaire de matériel</u></p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'établissement d'un inventaire de matériel actuellement en usage (matériel de servitude au sol). Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant un maximum de 5 projets, réalisés dans les dix (10) dernières années, pour lesquels le gestionnaire proposé était le gestionnaire de projet principal.</p> <p>Pour chaque projet, le résumé ne doit pas dépasser une page et doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du contrat;</li><li>• Durée du contrat (dates de début et de fin) ;</li><li>• Valeur contractuelle du projet;</li><li>• Description de l'inventaire de matériel établi ;</li><li>• Rôles et responsabilités du gestionnaire de projet ;</li></ul> <p>Chacun de ces résumés sera évalué afin de démontrer l'expérience du gestionnaire de projet en matière de leadership. <u>Attribution de points – 1 point par projet jusqu'à un maximum de 5.</u></p>			
---	--	--	--



<p>Aucune expérience en leadership démontrée par le gestionnaire de projet dans l'établissement ou la réalisation d'inventaires de matériel pour le projet présenté. (0 point)</p> <p>Expérience en leadership démontrée par le gestionnaire de projet dans l'établissement ou la réalisation en œuvre d'inventaires de matériel pour le projet présenté. (1 point)</p> <p><u>(C) Matériel carboneutre</u></p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans des projets exigeant l'analyse technique, économique ou du marché de matériel carboneutre.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant un maximum de 5 projets comprenant l'analyse de matériel carboneutre, réalisés dans les dix (10) dernières années, pour lesquels le gestionnaire proposé était le gestionnaire de projet principal.</p> <p>Pour chaque projet, le résumé ne doit pas dépasser une page et doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du contrat;</li><li>• Durée du contrat (dates de début et de fin) ;</li><li>• Valeur du contrat;</li><li>• Description du projet;</li><li>• Rôles et responsabilités du gestionnaire de projet ;</li><li>• Analyse technique, économique ou du marché de matériel carboneutre réalisée dans le cadre du projet.</li></ul> <p>Chacun de ces résumés sera évalué afin de démontrer l'expérience du gestionnaire de projet en matière de leadership. <u>Attribution de points – 1 point par projet jusqu'à un maximum de 5.</u></p> <p>Aucune expérience en leadership démontrée par le gestionnaire de projet dans l'analyse technique, économique ou du marché de</p>			
--	--	--	--





	<p>matériel carboneutre pour le projet présenté. (0 point)</p> <p>Expérience en leadership démontrée par le gestionnaire de projet dans l'analyse technique, économique ou du marché de matériel carboneutre pour le projet présenté. (1 point)</p>			
<b>C2</b>	<p><b>Qualification de l'équipe de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de projet proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans les cinq (5) domaines suivants :</p> <p>Domaine 1 : Élaboration et réalisation d'enquêtes. Domaine 2 : Établissement d'inventaires de matériel. Domaine 3 : Identification de voies de décarbonisation. Domaine 4 : Réalisation d'analyses de coûts et d'analyses des émissions de GES. Domaine 5 : Étude de marché.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de l'équipe de projet proposée en fournissant un résumé de chacun des projets sur lesquels les membres de l'équipe proposée ont travaillé et qui concernaient les cinq (5) domaines énumérés ci-dessus.</p> <p>Chaque résumé de projet ne doit pas dépasser une page et doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Description du projet;</li><li>• Valeur contractuelle du projet;</li><li>• Liste des membres de l'équipe qui ont participé au projet ;</li><li>• Description de la contribution de chaque membre de l'équipe au projet et de la façon dont cette contribution est liée aux cinq domaines énumérés ci-dessus.</li></ul> <p>Aucune expérience des membres de l'équipe dans l'un des cinq domaines. <b>(0 point)</b></p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience combinée des membres de l'équipe dans l'un des cinq domaines. <b>(4 points)</b></p>	<b>20 points</b>		



	<p>Un minimum de 2 ans d'expérience combinée des membres de l'équipe dans deux des cinq domaines. <b>(8 points)</b></p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience combinée des membres de l'équipe dans trois des cinq domaines. <b>(12 points)</b></p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience combinée des membres de l'équipe dans quatre des cinq domaines. <b>(16 points)</b></p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience combinée des membres de l'équipe dans les cinq domaines. <b>(20 points)</b></p>			
<b>C3</b>	<p><b>Compréhension des objectifs et de la portée</b></p> <p>La proposition doit définir clairement le travail qui sera entrepris et démontrer une compréhension claire du projet et de ce qui est requis.</p> <p>La soumission ne contient aucune explication de la compréhension qu'a le soumissionnaire des travaux. Elle ne démontre pas clairement que le soumissionnaire comprend suffisamment bien les exigences pour mener à bien le projet. <b>(0 point)</b></p> <p>La soumission est définie de manière adéquate, mais il manque des éléments mineurs. Elle démontre une bonne compréhension des exigences et des objectifs du projet. <b>(5 points)</b></p> <p>La soumission est très bien définie et complète. Elle démontre une solide compréhension des exigences et des objectifs du projet. <b>(10 points)</b></p>	<b>10 points</b>		
<b>C4</b>	<p><b>Plan de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qui répond aux objectifs du projet et satisfait à l'annexe A – Énoncé des travaux. Ce plan doit inclure les éléments clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension du projet</li> <li>• Méthodologie</li> <li>• Jalons</li> <li>• Approche</li> </ul>	<b>20 points</b>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risques et mesures d'atténuation potentielles</li></ul> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais il manque de détails propres à tous les éléments clés. <b>(0 point)</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais il manque de détails propres à quatre des éléments clés. <b>(4 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais il manque de détails propres à trois des éléments clés. <b>(8 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais il manque de détails propres à deux des éléments clés. <b>(12 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail, mais il manque de détails propres à un des éléments clés. <b>(16 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description détaillée et claire de son plan de travail et aborde chaque élément. <b>(20 points)</b></p>			
<b>C5</b>	<p><b>Approche méthodologique</b></p> <p>La proposition du soumissionnaire doit présenter sa méthodologie détaillée décrivant comment les produits livrables présentés dans l'annexe A – Énoncé des travaux seront réalisés, y compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sources de données (5 points)</li><li>b) Étapes logiques (5 points)</li><li>c) Ressources attribuées (5 points)</li><li>d) Options de recherche et de collecte de données (5 points)</li><li>e) Cohérence des approches proposées (5 points)</li></ul> <p>Les points seront attribués comme suit pour chacun des cinq (5) éléments, jusqu'à un maximum de cinq (5) points :</p>	<b>25 points</b>		



	<p><b>0 point</b> – Non fournie.</p> <p><b>1 point</b> – Pas évidente : information fournie insuffisante ou erronée.</p> <p><b>2 points</b> – Inadéquate : incomplète, vague ou manquant d'éléments prouvant la compréhension.</p> <p><b>3 points</b> – Adéquate : complète, réaliste et réalisable à l'intérieur des délais impartis et avec les ressources disponibles.</p> <p><b>4 points</b> – Bonne : complète et réaliste, logique et claire.</p> <p><b>5 points</b> – Excellente : stratégie exhaustive qui fournit un processus logique de bout en bout. Prise en compte de l'ensemble des détails qui permettront l'atteinte de tous les objectifs.</p>			
<p><b>C6</b></p>	<p><b>Obstacles, problèmes et contrôle de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit aborder les obstacles ou les problèmes qui pourraient survenir au cours du projet et décrire sa stratégie pour surmonter ces obstacles ou problèmes et maintenir le contrôle de la qualité.</p> <p>La soumission n'a cerné aucun problème éventuel. <b>(0 point)</b></p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels, mais ne comprend pas de solutions. <b>(4 points)</b></p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions qui ne sont pas novatrices, réalisables ou efficaces. <b>(6 points)</b></p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions qui sont réalisables, mais pas efficaces OU efficaces, mais pas réalisables. <b>(8 points)</b></p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions novatrices, réalisables et efficaces. <b>(10 points)</b></p>	<p><b>10 points</b></p>		



<b>Note totale</b> <b>Minimum de points requis : 60 points</b>		<b>Note maximale : 100 points</b> <b>100 points</b>		

### 4.3. Évaluation des offres financières

#### 4.3.1. Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent respecter les critères financiers obligatoires précisés dans le tableau inséré ci-dessous. Les offres, qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires, seront déclarés non recevables.

Item	Mandatory Financial Criteria	Conforme (Yes / No)
MF1	Le coût total de la soumission ne doit pas dépasser <b>150 000,00 \$ CAD</b> plus, les taxes applicables.	

Une fois les notes d'évaluation technique établies pour toutes les offres, l'offre financière sera ouverte et évaluée par l'autorité contractante. Les notes techniques ne seront pas modifiées une fois les offres financières ouvertes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total de la soumission pour l'évaluation sera établi conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cellules de la pièce jointe 1 de la partie 3 pour que leur soumission soit jugée recevable.

Remarque : une cellule ne peut pas rester vide. Si un montant de 0,00 \$ ou NUL est fourni dans la soumission pour une partie des travaux, le soumissionnaire doit comprendre que tous les travaux connexes doivent être exécutés pour la valeur en dollars indiquée dans la soumission (c.-à-d. 0 \$).

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée à la pièce jointe 1 de la partie 3.

**Le défaut de remplir la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3, conformément aux instructions ci-dessus, rendra la soumission non recevable.**



**\*En cas d'égalité, la proposition obtenant la note la plus élevée pour l'évaluation technique sera sélectionnée.**

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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

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

### **5.1. Certifications requises avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration disponible sur le site «[Formulaires pour le site Web Intégrité - Formulaire de déclaration](#)», afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec la soumission, mais peuvent être soumises par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

### **5.2. Attestations additionnelles requises avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission 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, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi «Admissibilité limitée à soumissionner» (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

#### 5.2.3.2 Éducation et expérience

Clause du guide des CUA A3010T (16-08-2010) Éducation et expérience



## **PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions. (À l'attribution du contrat, supprimer cette phrase et ajouter le titre du besoin)

**Titre :** Décarbonisation de l'équipement de soutien au sol dans les aéroports au Canada

### **6.1. Exigence de sécurité**

**6.1.1** Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie du contrat.

**6.1.2** L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, par le biais du programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis de capacité de protection des documents.

### **6.2. Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2035 (12-05-2022), Conditions générales - services professionnels (haute complexité), telles que modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie du Contrat :

4007 (16-08-2010), le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle sur le premier plan

#### **6.3.3 Personne (s) spécifique (s)**

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la ou des personnes*).

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.5.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés pendant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de fin des travaux*).





## 6.5. Les autorités

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Jim Seguin**

Environnement et Changement climatique Canada  
Division des achats et des marchés  
Adresse courriel : Jim.Seguin@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Environnement et Changement climatique Canada  
Division des achats et des marchés  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_



Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet ; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### **6.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

(Nom légal de l'entreprise) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

#### **6.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **6.7 Paiement**

##### **6.7.1 Base de paiement – Prix Ferme – Services**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### **6.7.2 Limite de prix**

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

##### **6.7.3 Vérification discrétionnaire des comptes**

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

#### **6.8 Instructions de facturation**

##### **6.8.1 Paiements d'étape**



6.8.1. Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable requis ont été complétés et acceptés par le Canada.

## **6.9 Certifications et informations supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.10. Lois applicables**

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

### **6.11 Priorité des documents**

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- a) les articles de l'accord ;
- b) les conditions générales supplémentaires 2035 (2022-05-12) ;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- d) l'Annexe B, Base de paiement ;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, calendrier de paiements
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, (insérer la date de la soumission)

### **6.12 Assurance**

Clause du guide des CUA G1005C (28-01-2016) Assurance - Aucune exigence particulière

### **6.13 Règlement des différends**

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.



Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'objectif de ce projet est le suivant :

1. Établir un inventaire complet du matériel de servitude au sol (MSS) en usage dans les aéroports canadiens et de la façon dont la propriété et l'exploitation de ce matériel sont gérées et comprendre la faisabilité technique et économique de la conversion de ce matériel vers la carboneutralité, de même que le calendrier assorti à ce projet.
2. Déterminer les étapes précises que les aéroports et les compagnies aériennes ont prises et peuvent prendre pour convertir leur MSS conventionnel alimenté par des combustibles fossiles en matériel de servitude au sol électrique (MSSE) ou en un autre type de matériel carboneutre (MC).
3. Prévoir les besoins d'infrastructure pour une transition complète vers du MSSE et du MC, ce qui comprend l'analyse des dépenses en immobilisations, de la demande et de la capacité en électricité, de l'intensité en carbone de l'électricité fournie par les services publics ainsi que l'installation et l'entretien des systèmes de production et de stockage d'électricité sur le site nécessaires (p. ex. énergie solaire, énergie éolienne, énergie à l'hydrogène).
4. Réaliser une analyse des coûts et des émissions de GES du MSSE et du MC.
5. Déterminer la disponibilité sur le marché du MSSE et du MC.
6. Identifier les défis et les obstacles commerciaux à l'adoption du MSSE et du MC.

Pour atteindre ces objectifs, l'étude sondera des aéroports représentatifs dans l'ensemble du Canada ainsi que les compagnies aériennes et les principaux entrepreneurs en ME.

Le projet se concentrera sur l'ensemble du matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports canadiens, notamment ceux qui figurent sur cette liste initiale de groupes de matériel :

- Climatiseurs ;
- Systèmes de démarrage pneumatiques ;
- Tracteurs d'aéronefs, avec ou sans barre ;
- Chariots à bagages ;
- Chargeuses à courroie ;
- Nacelles élévatrices et plates-formes élévatrices à ciseau ;
- Camions élévateurs de traiteur ;
- Fourgonnettes de traiteur ;
- Véhicules de déglçage et matériel de sauvetage et de lutte contre les incendies d'aéronefs ;
- Récurveuses autoportées ;
- Lève-palettes ;
- Voiturettes de golf ;
- Groupe électrogène de parc (GPU) ;
- Chariots chauffants ;
- Chariots-toilettes ;



- Camions d'entretien ;
- Plates-formes élévatrices d'entretien ;
- Escaliers d'embarquement passagers ;
- Matériel de refoulement ;
- Services publics de l'aire de trafic ;
- Ravitailleurs ;
- Voitures-passerelles ;
- Bus-navettes (sur l'aire de trafic)
- Tracteurs-balayeuses ;
- Véhicules (voitures et camions) ;
- Chariots de service ;
- Camions d'eau ;
- Tracteurs moyens et lourds ;
- Remorques de ventilation.

Pendant l'élaboration des plans de travail, l'entrepreneur et le responsable technique peuvent accepter, d'un commun accord, de retirer certains des groupes de matériel ci-dessus de la portée du projet.

L'inventaire doit comprendre les attributs suivants, organisés selon les groupes de matériel ci-dessus :

- La quantité du matériel de ce groupe en usage dans les aéroports canadiens ;
- La plage des cylindrées du moteur et la plage des puissances nominales du moteur pour le matériel en usage ;
- Les cycles de service du matériel pendant une journée typique ;
- Le propriétaire et l'exploitant du matériel (p. ex., une autorité aéroportuaire, une compagnie aérienne ou un entrepreneur ; d'autres renseignements comme le nom de l'entreprise ne sont pas nécessaires) ;
- L'âge du matériel ;
- La durée de vie prévue du matériel ;
- Tout autre attribut que l'entrepreneur et le responsable technique acceptent d'inclure d'un commun accord.

Le projet porte également sur les besoins en matière d'infrastructure qu'une transition généralisée vers le MSSE et le MC ferait peser sur les aéroports, notamment, mais sans s'y limiter :

- Les dépenses en immobilisations des infrastructures de recharge et de ravitaillement.
- La demande et la capacité en électricité.
- L'intensité en carbone de l'électricité fournie par les services publics.
- L'installation et l'entretien des systèmes de production et de stockage d'électricité sur le site nécessaires (p. ex. énergie solaire, énergie éolienne, énergie à l'hydrogène).

Pendant l'élaboration des plans de travail de la phase 1 et de la phase 2, l'entrepreneur et le responsable technique peuvent accepter, d'un commun accord, d'étendre l'enquête à d'autres besoins en matière d'infrastructure, en plus de ceux définis ci-dessus.



## 1. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Pour atteindre les objectifs décrits ci-dessus, l'entrepreneur devra accomplir les tâches suivantes, séparées en deux phases :

### PHASE 1 – INVENTAIRE DU MATERIEL DE SERVITUDE AU SOL (TACHES 1 A 7)

#### TACHE 1 - ÉLABORER LE PLAN DE TRAVAIL DE LA PHASE 1

L'entrepreneur doit :

Élaborer le plan de travail concernant la façon dont il réalisera les tâches 2 à 7 de la description des travaux et le faire approuver par le responsable technique.

#### TACHE 2 - PREPARER LES LISTES DE PERSONNES-RESSOURCES DES AUTORITES AEROPORTUAIRES ET DES COMPAGNIES AERIENNES.

L'entrepreneur doit :

Collaborer avec le responsable technique pour préparer la liste (1) des aéroports et (2) des compagnies aériennes au Canada qui seront contactées et sondées comme décrit aux tâches 4 et 5. L'entrepreneur recevra une liste préliminaire d'aéroports et de compagnies aériennes de la part du responsable technique, qui collaborera avec lui pour préparer la liste finale des parties à contacter. La liste finale doit garantir que l'entrepreneur sera en mesure de recevoir des réponses au sondage de la part d'au moins dix aéroports largement représentatifs des aéroports au pays, comme défini par le responsable technique. La liste des personnes-ressources pour les trois (3) exploitants de matériel de servitude au sol sera préparée plus tard, à la tâche 6.

#### TACHE 3 - ÉLABORER DES ENQUETES DISTINCTES POUR LES AUTORITES AEROPORTUAIRES, LES COMPAGNIES AERIENNES ET LES EXPLOITANTS DE MATERIEL DE SERVITUDE AU SOL.

L'entrepreneur doit :

Collaborer avec le responsable technique pour élaborer des enquêtes distinctes servant à recueillir des renseignements sur le matériel de servitude au sol auprès (1) des autorités aéroportuaires, (2) des compagnies aériennes et (3) des exploitants de matériel de servitude au sol au Canada. L'entrepreneur recevra une liste de questions de sondage de base de la part du responsable technique, qui collaborera avec lui pour étoffer la liste afin d'atteindre les objectifs décrits dans l'énoncé des travaux.

#### TACHE 4 - MENER DES ENQUETES AUPRES DES AUTORITES AEROPORTUAIRES

L'entrepreneur doit :

Collaborer avec le Conseil des aéroports du Canada (CAC) pour distribuer le sondage aux aéroports canadiens sélectionnés et recueillir leurs réponses. L'entrepreneur doit recevoir des réponses au sondage de la part d'au moins dix aéroports largement représentatifs des aéroports au pays, comme défini par le responsable technique dans la tâche 2.

#### TACHE 5 - MENER DES ENQUETES AUPRES DES COMPAGNIES AERIENNES

L'entrepreneur doit :



Distribuer un sondage à chacune des compagnies aériennes au Canada définies dans la tâche 1 et recueillir leurs réponses.

**TACHE 6 - MENER DES ENQUETES AUPRES DES EXPLOITANTS DE MATERIEL DE SERVITUDE AU SOL**  
L'entrepreneur doit :

Distribuer un sondage à chacun des exploitants de matériel de servitude au sol (MSS) en activité au Canada et recueillir leurs réponses. La liste des exploitants de MSS sera préparée par l'entrepreneur, avec l'aide du responsable technique, en se basant sur les réponses au sondage recueillies aux tâches 4 et 5.

**TACHE 7 - REALISER L'INVENTAIRE DU MATERIEL DE SERVITUDE AU SOL**  
L'entrepreneur doit :

Utiliser les réponses aux sondages des tâches 4, 5 et 6 pour réaliser un inventaire estimé du matériel de servitude au sol en usage dans l'ensemble du Canada (c'est-à-dire, ne pas se limiter au matériel des aéroports sondés ou au matériel utilisé par les entités sondées) qui comprend l'information sur les attributs de cet équipement, comme définis à la Section 2, et organisé par catégorie de matériel, comme indiqué à la Section 2.

**PHASE 2 – VOIES DE DECARBONISATION (TACHES 8 A 13)**

**TACHE 8 - ÉLABORER LE PLAN DE TRAVAIL DE LA PHASE 2**  
L'entrepreneur doit :

Élaborer le plan de travail concernant la façon dont il réalisera les tâches 9 à 13 de la description des travaux et le faire approuver par le responsable technique. Cela comprendra des méthodes permettant de tirer des conclusions pour l'ensemble du Canada en se basant sur des sondages qui ne couvrent pas l'ensemble des aéroports, des compagnies aériennes et des exploitants de matériel de servitude au sol.

**TACHE 9 - VOIES DE DECARBONISATION ACTUELLES ET POSSIBLES**  
L'entrepreneur doit :

En se basant sur les réponses à l'enquête et sur l'inventaire de la Phase 1 de même que sur d'autres recherches, déterminer les étapes précises que les aéroports et les compagnies aériennes ont prises et peuvent prendre pour convertir leur MSS conventionnel alimenté par des combustibles fossiles en matériel de servitude au sol électrique (MSSE) ou en un autre type de matériel carboneutre (MC).

**TACHE 10 - ÉTABLIR LES BESOINS D'INFRASTRUCTURE DU MSSE ET DU MC AUX AEROPORTS**  
L'entrepreneur doit :

En se basant sur les réponses à l'enquête de la Phase 1 de même que sur d'autres recherches, prévoir les besoins d'infrastructure pour une transition complète vers du MSSE et du MC partout Canada, ce qui comprend l'analyse des dépenses en immobilisations, de la demande et de la capacité en électricité, de l'intensité en carbone de l'électricité fournie par les services publics ainsi que l'installation et l'entretien des systèmes de production et de stockage d'électricité sur le site nécessaires (p. ex. énergie solaire, énergie éolienne, énergie à l'hydrogène).





**TACHE 11 - REALISER DES ANALYSES DES COUTS ET DES EMISSIONS DE GES DU MSSE ET DU MC POUR LES AEROPORTS**

L'entrepreneur doit :

Réaliser des analyses des coûts et des émissions de GES du MSSE et du MC disponibles les comparant au matériel de servitude au sol en usage ; elles doivent s'appliquer à la vaste gamme d'aéroports, de compagnies aériennes et d'exploitants de matériel de servitude au sol du Canada.

**TACHE 12 - DETERMINER LA DISPONIBILITE SUR LE MARCHE DU MSSE ET DU MC POUR LES AEROPORTS**

L'entrepreneur doit :

Mener des recherches pour déterminer la disponibilité sur le marché du MSSE et du MC pour les aéroports ainsi que les obstacles auxquels les aéroports, les compagnies aériennes et les exploitants de MSS font face dans l'acquisition de cette technologie.

**TACHE 13 - PROJECTION DES VOIES DE DECARBONISATION POUR 2035 ET 2050**

L'entrepreneur doit :

En se basant sur les réponses à l'enquête de la Phase 1 de même que sur d'autres recherches, (a) déterminer la quantité projetée de MSSE et de MC au Canada pour chaque catégorie en 2035 et en 2050, en l'absence de nouvelles initiatives gouvernementales, (b) évaluer les principaux défis et obstacles (techniques, pratiques et économiques) à considérer dans la décarbonisation du MSS, et (c) estimer les délais dans lesquels une transition complète vers le MSSE et le MC serait réalisable pour l'ensemble du pays.

**2. PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER**

L'entrepreneur doit livrer les résultats de ses travaux dans un rapport ainsi que dans un inventaire de matériel. Le rapport doit comprendre une table des matières, un résumé et une section décrivant la méthodologie du projet. Le rapport comportera également une section mettant en évidence la qualité et l'importance des données collectées et soulèvera toute question ou préoccupation devant être connue de ceux qui exploiteront ces données. L'inventaire de matériel comprendra la quantité estimée de matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports canadiens.

Le rapport doit être fourni au format Microsoft Word. Tous les graphiques et tableaux inclus dans le rapport doivent aussi être fournis dans des feuilles de calcul Microsoft Excel.

N°	Jalons	Produit livrable	Échéance
4.1	Réunion de lancement	L'entrepreneur doit planifier une réunion de lancement avec le responsable technique.	Maximum d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat.
4.2	Mises à jour sur l'état d'avancement	L'entrepreneur doit faire un compte rendu de l'état d'avancement de tous	Toutes les deux (2) semaines



		les produits livrables au responsable technique. Cela peut être fait par vidéoconférence sur Teams.	suivant l'attribution du contrat.
4.3	Plan de travail de la phase 1	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un plan de travail permettant de réaliser la phase 1 (tâches 2 à 7) de la description des travaux.	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.4	Liste de personnes-ressources des aéroports et des compagnies aériennes pour l'enquête	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste de personnes-ressources auxquelles envoyer les sondages destinés aux aéroports et aux compagnies aériennes.	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.5	Préparation des enquêtes pour les aéroports, les compagnies aériennes et les exploitants de matériel de servitude au sol	L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique deux ébauches d'enquêtes (pour les aéroports et les compagnies aériennes) pour approbation.	Un maximum de quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.6	Réalisation de l'enquête auprès des aéroports et des compagnies aériennes	L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique les réponses des aéroports et des compagnies aériennes à l'enquête.	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.7	Liste de personnes-ressources des exploitants de matériel de servitude au sol pour l'enquête	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste de personnes-ressources auxquelles envoyer les sondages destinés aux exploitants de matériel de servitude au sol.	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.8	Réalisation de l'enquête auprès des exploitants de matériel de servitude au sol	L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique les réponses des exploitants de matériel de servitude au sol à l'enquête.	Un maximum de seize (16) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.9	Inventaire du matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports au Canada	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un inventaire du matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports au Canada en se basant sur les données recueillies aux tâches 1 à 5 dans le cadre de l'enquête.	Un maximum de vingt (20) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.10	Plan de travail de la phase 2	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un plan de travail présentant la façon dont il réalisera les tâches 9 à 13 de la description des travaux.	Un maximum de vingt-deux (22) semaines suivant l'attribution du contrat.



4.11	Rapport préliminaire	L'entrepreneur doit fournir un rapport préliminaire au responsable technique pour qu'il l'examine. Le responsable technique disposera de deux semaines pour l'examen.	Un maximum de trente-deux (32) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.12	Rapport final	L'entrepreneur doit fournir un rapport final au responsable technique pour qu'il l'examine et l'approuve. Le responsable technique disposera de deux semaines pour effectuer l'examen et formuler ses derniers commentaires.	Un maximum de trente-quatre (34) semaines suivant l'attribution du contrat.

Pour aider à la coordination de ce projet, l'entrepreneur doit, au moins une fois toutes les deux semaines, communiquer par courriel et par téléconférence ou vidéoconférence avec le responsable technique pour faire le point sur le projet. L'entrepreneur doit décrire l'état d'avancement des tâches et indiquer tout écart par rapport au plan de travail ou aux échéanciers prévus dans la proposition. Tout changement à l'échéancier doit être justifié et accompagné d'une solution tenant compte du temps restant. Les mises à jour doivent aborder les problèmes auxquels l'entrepreneur est confronté et qui seraient susceptibles de retarder l'échéancier ou de compromettre la qualité du produit final escomptée.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir cette fiche de présentation de la soumission financière et l'inclure dans son offre financière.

Paiement de jalon				
N°	Produits livrables		Dates de livraison	Sous-total, taxes en sus
1	4.3	Plan de travail de la phase 1	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.4	Liste de personnes-ressources des aéroports et des compagnies aériennes pour l'enquête	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.5	Préparation des enquêtes pour les aéroports, les compagnies aériennes et les exploitants de matériel de servitude au sol	Un maximum de quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.	
2	4.6	Réalisation de l'enquête auprès des aéroports et des compagnies aériennes	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.7	Liste de personnes-ressources des exploitants de matériel de servitude au sol pour l'enquête	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.	
3	4.8	Réalisation de l'enquête auprès des exploitants de matériel de servitude au sol	Un maximum de seize (16) semaines suivant l'attribution du contrat.	
4	4.9	Inventaire du matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports au Canada	Un maximum de vingt (20) semaines suivant l'attribution du contrat.	
	4.10	Plan de travail de la phase 2	Un maximum de vingt-deux (22)	



			semaines suivant l'attribution du contrat.	
5	4.11	Rapport préliminaire	Un maximum de trente-deux (32) semaines suivant l'attribution du contrat.	
6	4.12	Rapport final	Un maximum de trente-quatre (34) semaines suivant l'attribution du contrat.	
		Total (excluant les taxes)		\$



**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

**VOIR ATTACHEMENT**



**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **ECCC** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **EPB**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
**Decarbonizing Ground Support Equipment at Airports in Canada**

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>PR5000069255</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Scott Blurton</b>		Title - Titre <b>Economic Advisor</b>	Signature <i>Scott Blurton</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-307-6787</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>Scott.Blurton@ec.gc.ca</b>	Date <b>October 21, 2022</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sofia Manicheva</b>		Title - Titre <b>Administrative Officer, Security</b>	Signature <i>Sofia Manicheva</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>416-739-4143</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>sofia.manicheva@ec.gc.ca</b>	Date <b>October 24, 2022</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Jim Seguin</b>		Title - Titre <b>Procurement Manager</b>	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.Tompkins@tpsgc-pwgsc.gc.ca</b>		Title - Titre	Signature
Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	



## ANNEXE D

### CALENDRIER DES JALONS

N°	Jalons	Produit livrable	Échéance
4.1	Réunion de lancement	L'entrepreneur doit planifier une réunion de lancement avec le responsable technique.	Maximum d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat.
4.2	Mises à jour sur l'état d'avancement	L'entrepreneur doit faire un compte rendu de l'état d'avancement de tous les produits livrables au responsable technique. Cela peut être fait par vidéoconférence sur Teams.	Toutes les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.3	Plan de travail de la phase 1	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un plan de travail permettant de réaliser la phase 1 (tâches 2 à 7) de la description des travaux.	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.4	Liste de personnes-ressources des aéroports et des compagnies aériennes pour l'enquête	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste de personnes-ressources auxquelles envoyer les sondages destinés aux aéroports et aux compagnies aériennes.	Un maximum de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.5	Préparation des enquêtes pour les aéroports, les compagnies aériennes et les exploitants de matériel de servitude au sol	L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique deux ébauches d'enquêtes (pour les aéroports et les compagnies aériennes) pour approbation.	Un maximum de quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.6	Réalisation de l'enquête auprès des aéroports et des compagnies aériennes	L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique les réponses des aéroports et des compagnies aériennes à l'enquête.	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.7	Liste de personnes-ressources des exploitants de matériel de servitude au sol pour l'enquête	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste de personnes-ressources auxquelles envoyer les sondages destinés aux exploitants de matériel de servitude au sol.	Un maximum de douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.8	Réalisation de l'enquête auprès des exploitants de matériel de servitude au sol	L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique les réponses des exploitants de matériel de servitude au sol à l'enquête.	Un maximum de seize (16) semaines suivant l'attribution du contrat.



4.9	Inventaire du matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports au Canada	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un inventaire du matériel de servitude au sol en usage dans les aéroports au Canada en se basant sur les données recueillies aux tâches 1 à 5 dans le cadre de l'enquête.	Un maximum de vingt (20) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.10	Plan de travail de la phase 2	L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un plan de travail présentant la façon dont il réalisera les tâches 9 à 13 de la description des travaux.	Un maximum de vingt-deux (22) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.11	Rapport préliminaire	L'entrepreneur doit fournir un rapport préliminaire au responsable technique pour qu'il l'examine. Le responsable technique disposera de deux semaines pour l'examen.	Un maximum de trente-deux (32) semaines suivant l'attribution du contrat.
4.12	Rapport final	L'entrepreneur doit fournir un rapport final au responsable technique pour qu'il l'examine et l'approuve. Le responsable technique disposera de deux semaines pour effectuer l'examen et formuler ses derniers commentaires.	Un maximum de trente-quatre (34) semaines suivant l'attribution du contrat.

Pour aider à la coordination de ce projet, l'entrepreneur doit, au moins une fois toutes les deux semaines, communiquer par courriel et par téléconférence ou vidéoconférence avec le responsable technique pour faire le point sur le projet. L'entrepreneur doit décrire l'état d'avancement des tâches et indiquer tout écart par rapport au plan de travail ou aux échéanciers prévus dans la proposition. Tout changement à l'échéancier doit être justifié et accompagné d'une solution tenant compte du temps restant. Les mises à jour doivent aborder les problèmes auxquels l'entrepreneur est confronté et qui seraient susceptibles de retarder l'échéancier ou de compromettre la qualité du produit final escomptée.