

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Ground Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-13K259/A	Date 2013-04-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-13-K259	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-690-6102	
File No. - N° de dossier KIN-2-38298 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rider, Kim (Buyer)	Buyer Id - Id de l'acheteur kin690
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8739 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Autorisation de tâches
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux
Annexe "B" Base de paiement
Annexe "C" EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
Annexe "D" FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES
Annexe "E" SÉCURITÉ

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'entretien et à l'amélioration du terrassement, ainsi qu'à la tonte de la pelouse pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Trenton.

Le marché doit couvrir la période de la date 1 juillet 2013 au 31 mars 2016..

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 2013-03-21 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 9 mai, 2013 à 10:00am à Bldg 155, 14 Alert Blvd, WCE Conference Rm. 208. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : *Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.*

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique 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 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T 2010-01-11 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.1 L'entreprise du soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en services d'entretien de terrain similaires aux travaux décrits à l'annexe A, sur des superficies totalisant au moins 70 acres, dans le cadre d'un maximum de 5 contrats. Le soumissionnaire doit fournir les détails concernant l'expérience et l'expertise pertinentes de son entreprise en ce qui a trait au présent contrat. On considère que fournir des services d'entretien de terrain d'avril à octobre constitue une année d'expérience.

A) Fournir un résumé/une description des travaux antérieurs et en cours, et d'au moins un projet d'entretien de terrain sur une superficie de 70 acres.

B) Indiquer quand ces travaux ont été effectués, en prenant soin d'indiquer la valeur monétaire et les coordonnées des personnes-ressources chez le client.

1.1.1.2 Le soumissionnaire doit fournir une copie entièrement remplie et inchangée de l'annexe B, Base de paiement.

1.1.1.3 Le soumissionnaire doit assister à la visite obligatoire des lieux (détails à la partie 1, clause 5).

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

1.2.2 Calcul du prix évalué

Le prix total de la base de tarification A à l'annexe B est la somme des prix de lot du soumissionnaire pour toutes les périodes de tarification.

Le prix total des bases de tarification B et C à l'annexe B est le produit des prix unitaires du soumissionnaire multipliés par l'usage estimatif pour toutes les périodes de tarification.

Le prix évalué est la somme des prix totaux des bases de tarification A, B et C de l'annexe B.

2. Méthode de sélection critères techniques obligatoires

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

3. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du *formulaire LAB 1168*, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

« 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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

2. Énoncé des travaux

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

3. Autorisation de tâches

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

3.1 Processus d'autorisation des tâches

Le **technique** fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « **Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN** », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D .

L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les 12 heures civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable *technique* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût,

établie conformément à la Base de paiement du contrat

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *technique*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

3.2 Limite d'autorisation de tâches

Le ***technique*** peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000.00, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le *l'autorité contractante* ") avant d'être émise.

3.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

3.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la désignation correspondante du ministère de la Défense nationale, 8 Wing, Trenton, Astra, Ontario. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

3.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante.

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

Pour chaque AT autorisée:

le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;

le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;

le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

2010C (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1 July 2013 to 31 March 2016 inclusivement .

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kim Rider

Titre : Supply Officer

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 86 Clarence St. 2nd Floor

Téléphone : 613-545-8739

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : kim.rider@pwgsc.gc.ca

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

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement *Annexe "B"*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *Les droits de douane sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui

entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. *Les droits de douane sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

les travaux livrés ont été acceptés par le Canada .

Année # 1 Le prix sera divisé en 4 mensualités égales, à compter du 1er Juillet, 2013

Année # 2 Le prix sera divisé en 6 mensualités égales, à compter du 1er avril, 2014

Année # 3 Le prix sera divisé en 6 mensualités égales, à compter du 1er avril, 2015.

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement .

une (1) copie doit être envoyée à l'Autorité Technique

8.1 Dommages-intérêts convenus

En cas de défaut, de la part de l'Entrepreneur, d'exécuter les travaux décrits à l'annexe A dans les zones 1 à 9, et si le gazon dépasse de 1 po la hauteur de coupe prescrite, l'Entrepreneur s'engage à payer au Canada des dommages-intérêts d'une valeur de 1/16 du prix de lot pour la zone (comme prescrit dans la base de tarification A de l'annexe B) pour chaque pouce excédant la longueur de coupe du gazon. Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 20 % du prix du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-03-21)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d)
- e) Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

12. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE "A"**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE****ENTRETIEN ET NIVELLEMENT DE TERRAINS****8^e ESCADRE, TRENTON (ONTARIO)****INDEX DU DEVIS**

		Pages
Section A	Portée générale des travaux	A1 - A16
Section B	Entretien et nivellement	B1 - B10

SECTION A

PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

1. PORTÉE DES TRAVAUX

a. Généralités

Les travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour l'entretien et le nivellement de terrains à la 8^e Escadre et à Middleton Park (à Trenton), au détachement Mountain View, au site d'émission (Point Petrie), au site de réception (Carrying Place) et à différents autres emplacements satellites de la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, qui apparaissent sur les dessins contractuels et/ou dans le devis.

b. Travaux inclus

Les travaux visés dans le présent contrat comprennent notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :

c. Entretien et nivellement de terrains comme prescrit et/ou indiqué.

2. ACCÈS À L'EMPLACEMENT

1. L'officier du Génie construction de l'Escadre (O GC Ere) doit approuver les déplacements de main-d'œuvre, de matériaux et de matériel dans l'escadre et les bâtiments.

2. L'accès à la 8^e Escadre Trenton sera restreint au personnel militaire, aux employés de l'État et aux civils autorisés qui ont obtenu une autorisation préalable pour entrer dans l'enceinte de la base. Pour obtenir une autorisation, tous les entrepreneurs doivent fournir au Responsable technique le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tous les employés qui ont besoin d'accéder aux installations de la base pour s'acquitter de leurs obligations contractuelles. L'Entrepreneur devra toujours avoir une liste d'employés précise et à jour. L'État ne sera pas tenu responsable dans les cas où les dates de livraison et les obligations contractuelles ne seraient pas respectées à cause de l'accès qui aurait été refusé à ses employés parce qu'une autorisation préalable n'aurait pas été obtenue.

3. NORMES

a. Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des présentes et doivent être consultées conjointement avec le devis, tout comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. L'édition en vigueur de toutes les normes s'applique, sauf si le devis fait mention précisément d'une autre édition.

b. En cas de renvoi à des schémas détaillés, à des catalogues ou à des données semblables provenant des fournisseurs de matériel, l'Entrepreneur aura l'entière responsabilité de se les procurer auprès des sources indiquées.

4. RENOI À L'APPELLATION COMMERCIALE

Sauf indication contraire, les appellations commerciales mentionnées dans le présent devis ne sont pas nécessairement restrictives. Le Responsable technique devra approuver l'utilisation de matériaux autres que ceux qui sont prescrits dans la présente.

5. ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX ET/OU DU MATÉRIEL

- a. Le Responsable technique devra approuver l'utilisation de matériaux et/ou matériel autres que ceux qui sont prescrits dans la présente.
- b. Toute demande d'acceptation de matériaux/matériel autres que ceux prescrits doit être envoyée à l'adresse suivante.

8^e Escadre Trenton
C.P. 1000, succ. Forces
Astra (Ontario) K0K 3W0
À l'attention de l'officier du Génie construction de l'O GC Ere.

La demande doit être accompagnée de suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre au Responsable technique de faire une évaluation.

6. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'Entrepreneur doit organiser son travail de manière à déranger le moins possible les occupants du bâtiment.
- b. L'Entrepreneur devra travailler sur le chantier de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf en cas de permission contraire du Responsable technique.

7. UTILISATION DES LIEUX

- a. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir les installations nécessaires à l'entreposage de son matériel et de ses matériaux.
- b. L'Entrepreneur doit s'en tenir, pour ce qui est de l'entreposage des matériaux et des activités de ses employés, aux limites fixées par la loi, aux ordonnances ou aux directives du Responsable technique, et il ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux.

8. VISITE DES LIEUX

Avant de commencer les travaux, l'Entrepreneur doit rencontrer le Responsable technique.

9. RESPONSABILITÉ

Il incombe à l'Entrepreneur de déterminer l'emplacement des services souterrains et en surface et de contacter au besoin les entreprises de services publics.

10. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, les propriétés et les installations avoisinantes. Tout dommage causé devra être réparé sans délai déraisonnable et sans frais pour le Maître de l'ouvrage.

11. PLANS ET DEVIS

L'Entrepreneur aura en tout temps sur les lieux un ensemble complet et à jour des dessins.

12. NETTOYAGE

L'Entrepreneur doit retirer les débris laissés par son travail et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger, à la fin de chaque journée.

13. CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

a. Plan de sécurité-incendie

L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître les exigences de la présente section.

b. Exposé du Service d'incendie

Le Responsable technique doit prévoir les modalités nécessaires pour que le chef des pompiers de l'Escadre renseigne pleinement l'Entrepreneur sur la sécurité-incendie au moment de la conférence préparatoire aux travaux, avant le début de ces derniers.

c. Marche à suivre pour signaler un incendie

- 1) Connaître l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie le plus proche et le numéro de téléphone à composer, y compris le numéro de téléphone en cas d'urgence.
- 2) Signaler immédiatement tout incendie au Service d'incendie, comme suit.
 - a) Activer l'avertisseur d'incendie le plus proche.
 - b) Sinon, composer le 911.
 - c) La personne qui déclenche une alarme d'incendie doit sortir du bâtiment, mais elle doit demeurer à proximité, afin de diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée et de leur fournir des précisions, au besoin.
 - d) Quand on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer le lieu de l'incendie, et le nom ou le numéro de bâtiment, et être prêt à vérifier l'emplacement.

d. Systèmes d'alarme et de protection contre les incendies, à l'intérieur et à l'extérieur

- 1) Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent pas :
 - a) être obstrués;
 - b) être désactivés;
 - c) être laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, sans que le chef du Service d'incendie ou son représentant n'en ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- 2) Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, canalisations et robinets d'incendie armés à d'autres fins que la lutte contre un incendie, à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse du chef du Service d'incendie.

e. Extincteurs

L'Entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs nécessaires pour protéger les travaux en cours et les installations de l'Entrepreneur en cas d'urgence; les extincteurs doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

f. Obstruction des voies d'accès

Le chef du Service d'incendie doit être informé à l'avance de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

g. Précautions concernant le tabagisme

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et des installations de la base.

h. Rebuts et déchets

- 1) Il est essentiel de réduire au minimum la quantité de rebuts et de déchets.
- 2) Il est interdit de brûler des rebuts.
- 3) Enlèvement
Débarrasser le chantier des rebuts à la fin de chaque période ou journée de travail, ou selon les directives.
- 4) Entreposage
 - a) Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets d'hydrocarbure dans les zones de travail, afin de maintenir les meilleures niveaux de propreté et de sécurité possibles.
 - b) On doit ranger les chiffons et autres objets graisseux ou huileux dans un contenant approprié et les retirer selon ce que prévoit l'article 14.h.3).

i. Liquides inflammables

- 1) La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par l'édition en vigueur du Code national de prévention des incendies du Canada.
- 2) On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 L d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le sceau d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 L à des fins liées au travail nécessite l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- 3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.
- 4) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- 5) Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme le naphte ou l'essence, ne doivent pas être utilisés comme solvant ni comme agent nettoyant.
- 6) Les résidus de liquides inflammables doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit sécuritaire et aéré. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service d'incendie quand vient le moment de s'en défaire.

j. Substances dangereuses

- 1) Si le travail suppose l'utilisation de matériaux toxiques ou dangereux, de produits chimiques ou explosifs, ou s'il crée un risque pour la vie, la sécurité ou la santé, il doit être effectué dans le respect du Code national de prévention des incendies du Canada.
- 2) On doit informer le chef des pompiers, et obtenir un permis de travail à chaud dans tous les cas où il est nécessaire de recourir à du soudage, de l'incinération ou des lampes à souder et des appareils générateurs de chaleur, dans les bâtiments ou les installations. Il est essentiel de prendre des précautions particulières pour protéger la vie et la propriété contre des dommages causés par le feu ou les explosifs.
- 3) Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le chef du Service d'incendie déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour l'agent de sécurité-incendie. Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le lieu des travaux, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.

- (4) Lorsque des liquides inflammables tels que des vernis ou de l'uréthane sont utilisés, l'Entrepreneur doit assurer une aération appropriée et éliminer toute source d'inflammation. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

k. QUESTIONS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS

Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef des pompiers de l'escadre.

14. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

1. Les règlements sur la sûreté et la sécurité de la 8^e Escadre Trenton doivent être fournies à l'Entrepreneur par l'officier des contrats de l'Escadron du Génie construction de l'Escadre, au besoin, à la première réunion de projet.
2. Les employés de l'Entrepreneur doivent porter des chaussures de sécurité approuvées par la CSA de catégorie d'au moins 1 lorsqu'ils sont sur le chantier.

15. OBSTRUCTION DES VOIES D'ACCÈS

- a. Il est nécessaire d'informer la police militaire, la caserne des pompiers et l'hôpital de tout travail qui pourrait gêner la circulation. Cela comprend l'accès aux terrains de stationnement, la fermeture d'une voie ou des deux qui entraîne une déviation de circulation, l'érection de barricades, l'installation de lumières, etc.
- b. L'Entrepreneur et le Responsable technique doivent s'entendre avec la police militaire pour réorganiser la circulation, au besoin, avant le début des travaux.
- c. L'Entrepreneur doit fournir toutes les barricades, tous les feux de circulation, etc.

16. SIMDUT

- a. Se conformer aux exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait à la manutention, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture des fiches signalétiques (FS).
- b. Il faut remettre au Responsable technique des copies des FS à la livraison des matériaux.

SECTION B

1. PORTÉE DES TRAVAUX

a. Travaux inclus

- 1) Tonte du gazon, nettoyage et taille des bordures conformément aux directives du Responsable technique.
- 2) Enlèvement et élimination des débris des fossés, surfaces gazonnées, etc.

- 3) Ramassage et élimination des déchets provenant des poubelles situées à divers endroits, y compris la fourniture et le remplacement de sacs de déchets en plastique.
- 4) Arrosage des massifs floraux, enlèvement des mauvaises herbes, etc.
- 5) Aménagement paysager
 - a) Fourniture et mise en place de semences de gazon, de plaques de gazon et d'engrais, y compris le compactage et le tassement, conformément aux directives du Responsable technique.
 - b) Arroser les nouvelles plaques de gazon et zonesensemencées durant les périodes sans précipitations, pour une période d'au moins deux (2) semaines, et ce, deux (2) heures par jour, ou conformément aux directives du Responsable technique.

2. EXÉCUTION ET MATÉRIAUX

Aménagement paysager

a. Terre végétale

Tous les matériaux propres à favoriser la croissance des végétaux et pouvant être utilisés comme terre d'appoint, pour l'aménagement paysager ou encore pour l'ensemencement.

b. Protection des bâtiments

- 1) Pendant l'exécution des travaux, protéger contre tout dommage les bâtiments et éléments en surface existants connexes au chantier, et réparer les dommages causés par les travaux.

c. Remise en état des lieux

- 1) À la fin des travaux, enlever les matériaux en surplus et les débris des terrains du MDN, régaler les pentes et corriger les défauts conformément aux directives du Responsable technique.
- 2) Nettoyer et remettre en état les lieux conformément aux directives du Responsable technique.

d. Ensemencement et fertilisation

- 1) Semences d'herbes à pelouse Canada certifiées mélange numéro 1, conformes à la *Loi sur les semences* et au *Règlement sur les semences du gouvernement du Canada*. 60 % de pâturin des prés, 30 % de fétuque rouge traçante et 10 % d'ivraie vivace.
- 2) Engrais composé de synthèse, à libération lente, contenant 35 % d'azote sous forme non soluble dans l'eau, d'au moins 35-15-10 conformément à la *Loi sur les engrais* et au *Règlement sur les engrais* du Canada.

e. Eau

Fournie par le MDN à une source désignée.

f. Préparation des lits de semence

- 1) Vérifier le niveau du sol afin de s'assurer qu'il est adéquat. Informer le Responsable technique de tout écart et attendre les instructions de ce dernier avant de commencer les travaux.
- 2) Effectuer le nivellement de finition des surfaces de façon à réaliser une pente exempte de creux et de bosses correspondant aux niveaux existants à 15 mm près, et de façon à favoriser le drainage naturel des surfaces.
- 3) Cultiver un nivellement de finition approuvé par le Responsable technique d'une épaisseur de 25 mm juste avant l'ensemencement.
- 4) Avant l'ensemencement, incorporer au moins 0,5 kg d'azote actif par 100 m².
- 5) Faire approuver la profondeur de la terre végétale avant d'entreprendre l'ensemencement. Au moins 100 mm de terre végétale tamisée doit être utilisée.

g. Placement des semences

- 1) Ensemencement manuel
 - a) Utiliser des semoirs manuels de type cyclone.
 - b) Utiliser un rouleau en acier lisse manuel, à lest d'eau, destiné à l'aménagement paysager. Le lest doit être conforme aux directives du Responsable technique.
 - c) Utiliser du matériel et une méthode acceptées par le Responsable technique.
- 2) Sur les surfaces cultivées, semer uniformément à un taux de 2,5 kg/100 m².
- 3) Faire déborder de 150 mm l'application sur les zones de gazon adjacentes, de façon à former des surfaces uniformes.
- 4) Appliquer la moitié de la quantité requise de semences dans un sens, puis épandre le reste perpendiculairement.
- 5) Faire pénétrer les semences jusqu'à une profondeur de 10 mm. Au moins 85 % des semences doivent être placées à une profondeur prescrite et recouvertes de terre.
- 6) Consolider les surfaces semées manuellement en les tassant avec du matériel approuvé par le Responsable technique, immédiatement après l'ensemencement.
- 7) Semer lorsque le vent est calme.
- 8) Arroser par pulvérisation fine de façon que les semences ne soient pas emportées. L'eau doit pénétrer à une profondeur d'au moins 50 mm dans le sol.
- 9) Protéger les zones ensemencées contre les dommages. Enlever la protection après que les surfaces gazonnées auront été acceptées par le Responsable technique.

- 10) L'Entrepreneur doit fournir des panneaux indiquant de ne pas marcher sur le gazon pour une durée d'au moins deux (2) semaines après l'ensemencement.

h. Gazonnement

Gazon cultivé numéro un : herbe à gazon spécialement semée et cultivée dans des gazonnières ou des champs réservés à cette fin.

- 1) Gazon contenant au plus deux (2) mauvaises herbes à feuilles larges et au plus dix (10) autres mauvaises herbes par 40 m².
- 2) Gazon d'une densité telle que la terre reste invisible après une tonte à une hauteur de 40 mm.
- 3) Hauteur de tonte maximale : de 35 à 65 mm.
- 4) Épaisseur du sol des plaques de gazon : de 9 à 15 mm.
- 5) Arroser les surfaces gazonnées en quantité suffisante pour maintenir un taux d'humidité optimal dans la pelouse, jusqu'à une profondeur de 75 à 100 mm.

i. Plaques de gazon – livraison

- 1) Prévoir les livraisons de façon à réduire au minimum la période d'entreposage au chantier, mais sans provoquer de retard.
- 2) Livrer, décharger, et entreposer les plaques de gazon sur des palettes.
- 3) Livrer le gazon au chantier dans les 24 heures suivant le déplacement; mettre les plaques de gazon en place dans les 36 heures suivant le déplacement.
- 4) Ne pas livrer de plaques de gazon petites, asymétriques ou brisées.
- 5) Par temps humide, laisser le gazon sécher suffisamment pour éviter qu'il se déchire durant le déplacement et sa manutention.
- 6) Par temps sec, protéger le gazon de l'assèchement et arroser le gazon au besoin pour assurer sa vitalité et éviter que de la terre tombe durant la manutention. Le gazon qui contient plus de 5 % d'herbe morte sera rejeté.

j. Plaques de gazon – exécution

- 1) Faire approuver le niveau et la profondeur de la terre végétale avant de poser les plaques de gazon. Au moins 50 mm de terre végétale tamisée doit être utilisée.
- 2) Poser les plaques de gazon durant la saison de croissance. Il est interdit de poser les plaques de gazon par temps sec l'été, lorsque la température est au-dessous du point de congélation ou sur du sol gelé.
- 3) Poser les plaques de gazon en bandes parallèles, perpendiculaires aux pentes, d'affleurement avec les surfaces adjacentes et en réalisant des joints décalés. Les serrer les unes contre les autres de façon à ne laisser aucun vide, mais sans qu'elles

se chevauchent. Tailler les plaques étroites ou de forme irrégulière à l'aide d'outils tranchants.

- 4) Effectuer un roulage léger destiné à assurer le contact des plaques avec le sol. Il est interdit d'utiliser un rouleau lourd pour corriger les irrégularités de surface.

k. Acceptation – ensemencement et engazonnement

Les surfaces ensemencées et engazonnées seront acceptées par le Responsable technique si les conditions ci-après sont respectées.

- 1) La végétation des aires est établie de façon uniforme et les surfaces ensemencées sont exemptes d'aires érodées ou dénudées, de gazon mort, d'ornières et de mauvaises herbes.
- 2) Les surfaces gazonnées ont été tondues au moins une fois.
- 3) Les surfaces ont été fertilisées.

L. TONTE DU GAZON

Les travaux décrits dans la présente section relèvent de la tonte du gazon.

1. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les tontes de gazon se feront lorsque la hauteur maximale de 4,25 po sera atteinte; tondre le gazon à une hauteur de 3,25 po dans toutes les zones visées par la base de tarification A.

Zone 1 : surfaces gazonnées (environ 40 acres) sur le côté sud de la base, comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 2 : surfaces gazonnées (environ 70 acres) sur les côtés nord et sud de la base, comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 3 : surfaces gazonnées (environ 144 acres) situées à Middleton Park, comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 4 : terrains de logements familiaux vacants individuels, conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 5 : surfaces gazonnées le long du chemin RCAF et de la route 2 qui bordent le terrain du MDN (environ 7 acres), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 6 : terrain au 594, chemin English Settlement (environ 4 acres), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 7 : terrain de l'immeuble ZZR Beacon situé au 156, promenade Millennium à Belleville, en Ontario (environ 2 acres), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 8 : terrain de sports situé sur le chemin RCAF (environ 11 acres), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 9 : tonte du gazon et ratissage des tontes de gazon au manège militaire de Belleville au 187, rue Pinnacle (environ 1,5 acre), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Dans les zones 10 à 13, on procédera à la tonte au besoin

Zone 10 : site d'émission de Point Petrie, situé au 275, chemin Point Petrie (environ 3 acres), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 11 : détachement Mountain View (environ 70 acres), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 12 : site de réception de Carrying Place, situé au 21124, promenade des Loyalistes (environ 5 acres), comme indiqué sur le plan d'emplacement et/ou conformément aux directives du Responsable technique.

Zone 13 : maison Shelton située au 3424, route de comté 2 (environ 1 acre).

2. EXÉCUTION ET MATÉRIAUX

1) Le gazon tondu doit se trouver à l'intérieur des périmètres montrés sur les dessins et/ou indiqués par le Responsable technique.

2) Motifs de tonte en alternance sur le terrain de sports (zone 1), et dans les zones 2 et 9.

3) On peut augmenter les hauteurs de coupe pendant les périodes de sécheresse lorsque le Responsable technique l'indique.

4) Le gazon doit être coupé à une hauteur égale, et il ne doit y avoir aucune trace visible ni zone oubliée.

5) On ne doit pas tondre le gazon si, selon le Responsable technique, le gazon est trop mouillé ou une longue période de temps sec persiste.

6) On doit enlever les déchets et débris qui se trouvent sur le gazon avant de le tondre.

7) L'Entrepreneur est responsable du ramassage et de l'élimination des déchets provenant des contenants situés sur les surfaces gazonnées; il doit en outre fournir et remplacer les sacs de déchets en plastique de taille appropriée aux contenants, chaque fois que le gazon est tondu.

8) Tailler le gazon autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des massifs floraux, des bordures, des arbres et de toute autre obstruction physique dans les limites des zones de tonte. Remarque : Aucune taille n'est requise le long de la clôture extérieure de la zone 10.

9) La taille du gazon doit être exécutée au plus tard quatre (4) heures après l'achèvement de la tonte.

-
- 10) Dans une même zone, tailler le gazon à la même hauteur que l'herbe tondue.
 - 11) Éviter d'endommager les arbres et autres obstructions physiques en utilisant des coupe-gazon mécaniques.
 - 12) L'Entrepreneur doit tondre, de façon sécuritaire, la pelouse dans les fossés et les pentes.
 - 13) Pour assurer l'accessibilité du site de réception de Carrying Place et du site d'émission de Point Petrie, l'Entrepreneur doit appeler le Responsable technique avant de se rendre à l'emplacement.
 - 14) Tondre le gazon sur les parties avant et arrière des terrains de logements familiaux vacants, conformément aux directives du Responsable technique.
 - 15) L'Entrepreneur doit commencer les travaux dans les 24 heures suivant la demande du Responsable technique, et tondra le gazon sur une zone entière dans une séquence planifiée. Tous les travaux doivent être achevés à la satisfaction du Responsable technique.
 - 16) Les résidus de tonte peuvent être laissés sur la surface nouvellement tondue, à condition d'être étalés uniformément, **sauf dans les zones entourant le manège militaire de Belleville, B29 et B38, qui devront être exemptes de résidus.** Il n'est pas permis d'entasser les résidus. S'ils s'entassent, l'Entrepreneur doit les enlever ou les étaler uniformément avec un râteau, conformément aux directives du Responsable technique.
 - 17) Le matériel de tonte doit être utilisé par des personnes expérimentées en mesure d'effectuer tous les réglages pour assurer une coupe adéquate, comme prescrit par la présente.
 - 18) En coupant le gazon, on doit veiller à ne pas envoyer de résidus sur les trottoirs, les chemins, les terrains de stationnement, les surfaces dures, les massifs floraux, etc. L'Entrepreneur est responsable d'enlever les résidus s'il en répand à de tels endroits.
 - 19) L'Entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre et du matériel en quantité suffisante pour tondre la pelouse dans toutes les zones définies par le présent contrat en moins de sept (7) jours civils ou avant qu'elle dépasse la longueur de 1 pouce, prioriser sur le scénario qui se présente en premier.. Cela est essentiel pendant les mois de mai, juin et juillet, lorsque la pelouse doit être coupée le plus souvent.

3. FOURNITURE DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Fourniture de la main-d'œuvre destinée à l'entretien général requis des terrains, y compris le jardinage et le contrôle des crues

4. Matériel recommandé

Au minimum, l'entrepreneur doit disposer des éléments suivants.

1. Quatre (4) pièces mobiles à décharge arrière, d'une largeur de tonte de 60 à 72 po.
2. Deux (2) tondeuses à rayon de braquage zéro pouvant fournir une largeur de tonte de 42 po, avec sacs à herbe.
3. Une (1) tondeuse à décharge arrière pour zones étendues, pouvant fournir une largeur de tonte de 16 pi.

-
4. Une (1) tondeuse à décharge arrière pour zones étendues, pouvant fournir une largeur de tonte de 11 pi.
 5. Quatre (4) tondeuses à pousser avec sacs à herbe, d'une largeur de tonte d'au moins 21 po.
 6. Matériel recommandé pour l'entretien du terrain de sports.
 - a) Tracteur d'une puissance d'au moins 30 HP avec pneus à gazon.
 - b) Surfaceuse de terrain de balle 72 po.
 - c) Épandeur de sursemis couvrant une largeur de 60 po à la fois.
 - d) Épandeur d'engrais.

Le matériel ne doit pas laisser s'échapper de l'huile ou du carburant. Le Responsable technique se réserve le droit de rejeter tout matériel qu'il juge inapproprié au présent contrat.

7. Tout matériel qui sera utilisé sur le réseau routier doit posséder des panneaux de véhicule lent et des feux jaunes clignotants.
8. Le matériel de tonte doit être aiguisé en tout temps et réglable, de façon à assurer une tonte uniforme exempte de stries.

ANNEXE "B"

Base de paiement

Les soumissionnaires doivent fournir des prix globaux fixes (excluant la TVH).

L'usage prévu est inclus à des fins d'évaluation seulement et ne représente aucun engagement de la part du Canada.

ANNÉES DU CONTRAT

Année 1 : de la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2014

Année 2 : du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

Année 3 : du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

BASE DE TARIFICATION A

Prix de lot global fixe pour la tonte de gazon dans les zones indiquées ci-dessous.

Lorsqu'il atteint une hauteur maximale de 4,25 po, on doit tondre le gazon à une hauteur d'au moins 3,25 po.

Si le gazon n'est pas coupé, on considérera qu'il ne l'a pas été lorsqu'il dépassera de 1 po la hauteur maximale, et on déduira du paiement de la facture mensuelle 1/16 du prix de lot annuel.

Art.	Description	ANNÉE 1 Prix de lot annuel	ANNÉE 2 Prix de lot annuel	ANNÉE 3 Prix de lot annuel
1	Zone 1 (terrain de sports)			
2	Zone 2 (côté sud)			
3	Zone 3			
4	Zone 4 (Middleton Park)			
5	Zone 5			
6	Zone 6			
7	Zone 7			
8	Zone 8			
9	Zone 9			

Base de tarification B

AUTORISATIONS DE TÂCHES

ANNÉES 1, 2 et 3 : Tonte du gazon dans les zones données, au besoin.

Année un (1) : usage estimatif de 40 % inférieur aux années 2 et 3

Élément	Description	Usage estimatif – années 2 et 3	Unité de dotation	Prix unit. – année 1 tonte	Prix unit. – année 2 tonte	Prix unit. – année 3 tonte
1a	Zone 10	12	tonte			
1b	Zone 11	12	tonte			
1c	Zone 12	3	tonte			
1d	Zone 13	4	tonte			

Élément	Description	Usage estimatif – années 2 et 3	Unité de dotation	Prix unit. – année 1	Prix unit. – année 2	Prix unit. – année 3
2	Services de tonte de gazon					
2a	Prix de tonte de surfaces additionnelles au besoin.	40	acre	\$ /acre	\$ /acre	\$ /acre

Élément	Description	Usage estimatif – années 2 et 3	Unité de dotation	Prix unit. – année 1	Prix unit. – année 2	Prix unit. – année 3
3a	Fourniture et installation Terre végétale	160	m ³	\$ /m3	\$ /m3	\$ /m3
3b	Ensemencement	160	m ²	\$ /m2	\$ /m2	\$ /m2
3c	Pose des plaques de gazon	1 000	m ²	\$ /m2	\$ /m2	\$ /m2

BASE DE TARIFICATION B – ANNÉES 1, 2 et 3 : Aménagement paysager et, au besoin, tonte du gazon.

Élément	Description	Usage estimatif – années 2 et 3	Unité de dotation	Prix unit. – année 1	Prix unit. – année 2	Prix unit. – année 3
4	Main-d'œuvre					
4a	Fourniture de la main-d'œuvre destinée à l'entretien général des routes et des terrains, y compris le jardinage.	160	\$ h	\$ h	\$ h	\$ h

BASE DE TARIFICATION C – Matériel : Usage estimatif de 5 000,00 \$ par année

Le matériel non indiqué dans la base de tarification B, qui n'est pas fourni gratuitement et qui n'est pas offert par l'intermédiaire d'autres offres à commandes sera fourni au prix de l'Entrepreneur plus une majoration comme suit.

Année un (1) : ____ % Année deux (2) : ____ % Année trois (3) : ____ %

Annexe "C"

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

- I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- N. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles

Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-13K259/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur kin690
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0125-13-K259	File No. - N° du dossier KIN-2-38298	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5, 000 000 \$ par accident ou par incident;

Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

Garantie non-assurance des tiers;

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-13K259/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-13-K259

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-2-38298

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(

Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-13K259/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur kin690
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0125-13-K259	File No. - N° du dossier KIN-2-38298	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Delivery location – Expédiez à Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">Date</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 55%; text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%; text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> <div style="width: 55%;"></div> </div>		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-13K259

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
OND 8 WING TRENTON		8 WCE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail GROUNDS MAINTENANCE 8 WING TRENTON AND VARIOUS SATELLITE UNITS			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-13K259

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

9. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

10. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un Guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-13K259

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

