

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III**

**Core 0A1 / Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

**THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY  
REQUIREMENTS.**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE  
SÉCURITÉ.**

<b>Title - Sujet</b> CONN BULLET TRAPS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP305-150270/A	<b>Date</b> 2014-09-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20150270	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-279-65709	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk279.EP305-150270	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-21</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ladouceur, Joanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk279
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-6647 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**

**Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)**

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
3C2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

---

**AVIS****Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Joanne Ladouceur par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à Joanne.Ladouceur@pwgsc-tpsgc.gc.ca incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES****Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe 'H'.

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I - Soumission technique
  - Section II - Soumission financière
  - Section III - Attestations
  - Section IV - Renseignements supplémentaires

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

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.16 Réunion avant le début des travaux (*s'il y a lieu*)
- 7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

**Liste des annexes**

- Annexe "A" Énoncé des travaux
- Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe "C" Rapport du registre des autorisations de tâche
- Annexe "D" Plan d'une butte de tire - Champ de tir Connaught - sera fourni lors de la visite des lieux
- Annexe "E" Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe "F" Formulaire d'exemple de soumission
- Annexe "G" Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe "H" Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe "I" Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

**ENTRETIEN DES SYSTÈMES DE RÉCUPÉRATION DES BALLES ET  
DES CHAMPS DE TIR AU PISTOLET  
POLYGONE DE CONNAUGHT ET CENTRE D'ENTRAÎNEMENT ÉLÉMENTAIRE**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent:

Annexe "A"	Énoncé des travaux
Annexe "B"	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe "C"	Rapport du registre des autorisations de tâche
Annexe "D"	Plan d'une butte de tir - Champ de tir Connaught - sera fourni lors de la visite des lieux
Annexe "E"	Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe "F"	Formulaire d'exemple de soumission
Annexe "G"	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe "H"	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe "I"	Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

**1.2 Sommaire**

**(i) Énoncé des travaux**

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires pour la fourniture de services de maintenance des champs de tir extérieurs pour les collecteurs de balles et les champs de tir au pistolet, sur demande, pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au Polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire (PCCEE). d'Ottawa (Ontario). Les travaux seront réalisés conformément à l'énoncé des travaux n° EP305-15-0270.

**(ii) Durée du contrat**

La période du contrat résultant sera pour une période de une (1) année avec quatre (4) périodes consécutives supplémentaires de douze (12) mois.

**(iii) Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**(iv) Instructions uniformisées**

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

**(v) Ancien fonctionnaire**

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

**(vi) L'Accord de libre-échange**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

**(vii) Programme de contrats fédéraux pour l'équité**

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

**1.3 Compte rendu**

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

---

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent-vingt (120) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Ancien fonctionnaire - soumission**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ?

**OUI ( )**

**NON ( )**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**OUI ( )**

**NON ( )**

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

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



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables - soumission

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

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

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **31, blvd Shirley, Polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire, Ottawa (Ontario) le 3 Octobre 2014. La visite des lieux débutera à 9:30 AM et se tiendra 31, Blvd Shirley, Ottawa, (Ontario), TPSGC bâtiment.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus de Octobre 1, 2014 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille 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 des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

## Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux

Plan d'une butte de tire - Champ de tir Connaught - sera fourni lors de la visite des lieux.

---

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

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

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III: Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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 d'achats écologiques (

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 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**

Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure dans leur proposition, lors de la clôture des soumissions, les pièces justificatives mentionnées aux alinéas 3.1.1. et 3.1.2 ci-dessous. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission et sa proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de confirmer auprès des références citées leur satisfaction à l'égard des services fournis. Dans le cas où les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou que le service a été jugé non satisfaisant, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe responsable de l'évaluation technique tentera de communiquer la personne citée en référence par les soumissionnaires par téléphone ou par courriel au maximum trois (3) fois pendant la durée de l'évaluation. Si la personne citée en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et sera rejetée.

### 3.1.1 Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves qui démontrent son expérience et son rendement antérieur en tant qu'entrepreneur en construction en incluant en référence trois (3) contrats menés avec succès au cours des trois (3) dernières années dans le cadre desquels la gamme et la portée des services de construction fournis sont de taille et de complexité semblables à celles du présent besoin.

PROJET / CONTRAT -- RÉFÉRENCE 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel : _____
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

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

20150270

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJET / CONTRAT -- RÉFÉRENCE 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel : _____
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150270

fk279EP305-150270

PROJET / CONTRAT -- RÉFÉRENCE 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel : _____
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

### 3.1.2 Compétence et expérience obligatoires du superviseur

a) Le soumissionnaire fournit la liste des superviseur(e)s qui n'effectuent pas de nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du contrat visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur n'effectuant pas d'entretien ménager. Chaque superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants des superviseur(e)s n'effectuant pas de nettoyage sur place en mentionnant un (1) contrat de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

Superviseur(e) : _____	Nombre d'années d'expérience: _____
------------------------	-------------------------------------

RÉFÉRENCE : Superviseur(e)	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ Courriel: _____
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat :	_____ _____ _____ _____
Responsabilités de chacun :	_____ _____ _____ _____

### 3.1.3 Expérience technique et attestation

L'entrepreneur doit avoir au moins deux (2) employés qui ont suivi une formation en SIMDUT et premiers soins/RCR et qui sont soit des opérateurs d'équipement lourd diplômés possédant au moins trois (3) ans d'expérience, ou qui possède au moins dix (10) ans d'expérience du maniement de matériel lourd sans attestation.

Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque technicien afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise :

- Certificat d'opérateur d'équipement lourd;
- Curriculum vitae démontrant l'expérience; ou
- Lettre de l'entreprise sur du papier entête de l'entreprise confirmant le nombre d'années requises d'expérience.

<b>Employé 1</b>	
<b>Employé 2</b>	

### Documentation sur les cartes et permis (sur demande)

Des copies valides des cartes et permis suivants devraient être présentées avec la soumission, comme indiqué à la clause 3.1.3 pour les employés proposés, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces cartes et permis ne sont pas fournis tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Tous les certificats doivent être reconnus par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC), la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail, l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC), ou tout autre organisme législatif ou de réglementation dans la province ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.

Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, le personnel d'entretien employé par l'entrepreneur doit être en possession de ce qui suit :

- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR;
- un certificat/une carte valide de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);

## Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux barèmes de prix ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

L'exigence suivante DOIT être strictement respectée, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre des prix ou des taux fermes excluant la TPS ou la TVH pour la période de cinq (5) ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-après.

### Barème de prix 1

L'entrepreneur doit fournir des services pour les travaux, selon les besoins seulement, qui seront facturés selon les heures réelles d'utilisation de l'équipement avec un opérateur ou un travailleur avec outils, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'Annexe A.

\* Le nombre estimatif d'heures par année n'est fourni qu'aux fins d'évaluation.

\*\* Pour obtenir le prix calculé, on multiplie le taux horaire pour l'équipement et l'opérateur par le nombre estimatif d'heures par année (Exemple : heures, année 1, taux horaire de 5 \$ x 10 heures estimatives = 50 \$.)

Prix fermes tout compris, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TPS ou TVH en sus). **Avant d'accomplir les travaux, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique.**

### Frais d'annulation:

En raison de la nature du site et de circonstances imprévues, TPSGC donnera un préavis de vingt-quatre (24) heures pour annuler les travaux prévus sans pénalité pour le Canada. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur de l'annulation des travaux prévus au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de ceux-ci, il paiera à l'entrepreneur un minimum de trois (3) heures en fonction de la main-d'œuvre et de l'équipement réellement requis, conformément à l'autorisation de tâches (AT). Il n'ya pas de frais

d'annulation pour le matériel puisque sa fourniture et sa livraison peut être reportée à un autre jour.

Voici notre taux horaire ferme pour l'équipement et l'opérateur :

**1.1 (i) Une chargeuse frontale à 4 roues motrices munie d'une benne de chargement d'au moins 3,08 m³ (4 verges³) et un opérateur.**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



<b>Total partiel</b>	_____ \$
----------------------	----------

**1.1 (ii) Un camion à benne basculante muni d'une benne de déchargement d'au moins 11,46 m<sup>3</sup> (15 verges<sup>3</sup>) avec un opérateur.**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total partiel</b>					_____ \$

**1.1 (iii) Une chargeuses-pelleteuses avec un bras télescopique munie d'un godet de 1 m<sup>3</sup> (1,31 verge<sup>3</sup>) et un opérateur**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total partiel</b>					_____ \$

**1.1 (iv) Une camionnette 4x4 et un opérateur**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

<b>Total partiel</b>	_____ \$
----------------------	----------

**1.1 (v) Un chargeur à direction à glissement et un opérateur**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total partiel</b>					_____ \$

**1.1 (vi) Un tracteur avec attachements et un opérateur (y compris sans s'y limiter, une débroussailleuse, un motoculteur, une déchiqueteuse à bois)**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total partiel</b>					_____ \$

**1.1 (vii) Une machine pour le décompactage de 70 cm avec des pièces jointes et un opérateur.**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

<b>Total partiel</b>	_____ \$
----------------------	----------

**1.1 (viii) Une pelles hydrauliques (Caterpillar 320E L ou l'équivalent) et un opérateur**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018	ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019
Équipement et opérateur	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total partiel</b>					_____ \$

**2.1 Main-d'oeuvre : Tarif horaire ferme pour chaque travailleur qualifié avec outils à main pour les services. Ce tarif comprend une supervision adéquate.**

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2018 /2019 TARIF
2.1 (i) Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>5.2 (i) TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$

LOCATION: PCCEE					
Période	ANNÉE 1 2014 / 2015 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2018 /2019 TARIF
2.1 (ii) En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	50	50	50	50	50

<b>**Prix calculé</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>5.2 (ii) TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$

**A. JOURS FÉRIÉS**

Jour de l'An

Fête du travail

Vendredi Saint

Action de grâces

Le lundi de Pâques

Jour du souvenir

Fête de la Reine

Le jour de Noël

Saint Jean Baptiste

Boxing Day (26 décembre)

Fête du Canada

Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

**2.2 MATÉRIEL** : Le matériel est facturé au prix livré plus la majoration suivante :

\* Les « dépenses estimatives » par année sont utilisées aux fins de l'évaluation seulement.

<b>LOCATION: PCCEE</b>					
<b>Période</b>	<b>ANNÉE 1 2014 / 2015 TARIF</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1 2015 / 2016 TARIF</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2 2016 / 2017 TARIF</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 3 2017 / 2018 TARIF</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 4 2018 / 2019 TARIF</b>
<b>Majoration</b>	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
<b>*Dépenses estimatives</b>	25,000\$	25,000\$	25,000\$	25,000\$	25,000\$
<b>**Prix calculé</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.3 TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$

**Aux fins de l'évaluation**

\*\* Pour obtenir le prix calculé des matériaux, on ajoute la majoration proposée concernant les dépenses estimatives totales (exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration citée de 10% = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$)

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) **MAJORATION** - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention des matériaux et les frais généraux ajoutés au profit.

ii) **PRIX DE REVIENT EFFECTIF** - Les frais engagés par un fournisseur pour se procurer un produit ou un service précis qui sera revendu au Canada. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations sur devises, les douanes et le courtage.

**AUTORISATION DE LA LIVRAISON :**

Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 3, 4 et 5 ou sur le formulaire GC 572 Autorisation de tâche.

Les utilisateurs désignés établiront des demandes de livraison de biens et de services au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC GC 572 « Autorisation de tâche » ou d'autres méthodes telles que le téléphone, mais en envoyant une confirmation écrite au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC GC 572 ou de tout autre moyen convenu comprenant, au minimum, les éléments suivants : description des travaux, barème de prix et quantité, période du service, numéro de contrat, nom de la personne autorisée et signature.

**Somme des barèmes de prix**

Totaux Barèmes de prix 1.1 \_\_\_\_\_ \$

Barèmes de prix 2.1 (i) 2.1 (ii) et 2.2 \_\_\_\_\_ \$

**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION** \_\_\_\_\_ \$.

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

**Section III : Attestations**

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

---

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

### **4.1 Processus d'évaluation**

- (a) Les soumissionnaires seront évalués 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 Critères obligatoires - Evaluation technique et financiers**

- i. Obligatoire participation à la visite des lieux;
- ii. Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- iii. Qualifications obligatoires du superviseur à temps plein conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- iv. Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3, section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP;

### **4.2 Méthode de sélection**

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.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2. Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

#### **5.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
  3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

<b>NOM LÉGAL (Noms et prénoms)</b>	<b>DATE DE NAISSANCE JOUR/MOIS/AN</b>	<b>NUMERO D'IDENTIFICATION DE SÉCURITÉ</b>
Superviseur:		
Employé:		
Employé:		

---

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT***(supprimer ce titre à l'attribution du contrat)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat)*

**7.1 Énoncé des travaux**

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

**7.1.2 Autorisation de tâches**

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

**7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen de l'annexe 'E'.
2. 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.
3. Dans les deux (2) jours 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

**7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **\$10,000.00** les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique l'autorité contractante avant d'être émise.

**7.1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la maximum valeur du contrat par période,
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de

se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.4 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations 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. 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 tous les mensuel à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) 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;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### **7.1.2.5 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-06-26) Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
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 reproduite ci-joint à l'Annexe B.
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre période(s) supplémentaire(s) de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joanne Ladouceur  
Specialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
3C2, 11, rue laurier, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone : 819-956-6647  
Télécopieur : 819-956-3600  
Courriel: Joanne.Ladouceur@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Responsable technique**

*"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."*

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **7.7.2 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 détaillée ci-dessous, 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 les taxes applicables sont en sus.

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.

### **7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. 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 (à déterminer \$). Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. 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.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. 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.

#### **7.7.4 Base de paiement - Prix ferme**

(À l'attribution du contrat - insérer ici le(s) tableaux pertinents des prix)

#### **7.7.5 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans 7.1.2.4 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches du contrat.

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

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Services d'entretien et d'assurance opérationnelle

Édifice Chomley, 6e étage

400, rue Cooper

Ottawa, Ontario K1A 0S5

Au soin de \_\_\_\_\_ (à préciser après l'attribution du contrat)

#### **7.9 Attestations**

##### **7.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou, à fournir les renseignements connexes, 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.

## 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables - contrat

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2014-06-26);
- (c) Annexe "A" Énoncé des travaux
- (d) Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (e) Annexe "C" Rapport du registre des autorisations de tâche
- (f) Annexe "D" Plan d'une butte de tire - Champ de tir Connaught - sera fourni lors de la visite des lieux
- (g) Annexe "E" Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- (h) Annexe "F" Formulaire d'exemple de soumission
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*),

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 7.13 Assurances

### 7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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.



---

**7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. 2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'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) 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.

### 7.13.3 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c) Garantie non-assurance des tiers;
  - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

### 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

### 7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

### 7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

--	--

(Ajouter des lignes au besoin)

## ANNEXE "A"

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EP305-150270

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE "B"**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**EP305-150270**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150270

fk279EP305-150270

---

**ANNEXE 'C'**

**RAPPORT DU REGISTRE DES AUTORISATIONS DE TÂCHE**

**EP305-150270**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "D"**

**PLAN D'UNE BUTTE DE TIRE - CHAMP DE TIR CONNAUGHT**

**distribué lors de la visite des lieux**

**EP305-150270**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "E"**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

**EP305-150270**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "F"**

**FORMULAIRE D'EXEMPLE DE SOUMISSION**

**EP305-150270**



**ANNEXE "G"****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à HRDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à HRDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE "H"**

### **LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

#### ***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES***

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

#### **Administrateurs:**

---

---

---

---

---

**ANNEXE "I"**  
**ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrées qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150270/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20150270

File No. - N° du dossier

fk279EP305-150270

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*

---

## **1.0 PORTÉE**

### **1.1 Objet**

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à fournir des services d'entretien de champ de tir extérieur pour les systèmes de récupération des balles dans les champs de tir au pistolet du Polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire (PCCEE).

### **1.2 Contexte**

Le polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire (PCCEE) est un grand complexe comprenant de nombreux secteurs d'entraînement, des bâtiments fédéraux et des occupants. Les travaux principaux effectués sur place se rapportent à l'entraînement des forces militaires et policières.

## **2.0 EXIGENCES**

### **2.1 Emplacement des travaux d'entretien**

Les lieux des travaux sont indiqués dans le plan du champ de tir Connaught à l'annexe D. L'entretien des systèmes de récupération des balles et des champs de tir au pistolet sera organisé de façon à coïncider avec d'autres programmes opérationnels, conformément à un calendrier prédéterminé établi conjointement avec le responsable sur place du ministère de la Défense nationale et le responsable technique. Le plan du champ de tir Connaught à l'annexe D est à jour en date du 16 avril 2014. Le responsable technique tiendra l'entrepreneur au fait de tout changement qui pourrait être apporté aux lieux par la transmission de modifications contractuelles.

### **2.2 Techniciens**

L'entrepreneur doit disposer d'au moins deux (2) techniciens qui doivent avoir complété toutes les formations suivantes: Système d'information sur les matières dangereuses en milieu de travail, travail sur des pentes abruptes et certificat de formation d'opérateur d'équipement lourd avec trois (3) ans d'expérience minimum ou un minimum de dix ans d'expérience sans certificat.

### **2.3 Accès aux lieux et responsable sur place**

L'entrepreneur doit signer à deux endroits distincts sur les lieux : au poste de contrôle du Polygone situé au 1, chemin Lee Enfield, et au bureau de TPSGC situé au 31, boul. Shirley.

1, chemin Lee Enfield, poste de contrôle du Polygone : Le personnel de l'entrepreneur doit signer tous les jours, dès son arrivée sur les lieux, puis à son départ une fois que tous les travaux sont achevés, le registre au poste de contrôle du Polygone au 1, chemin Lee Enfield. L'accès au Polygone et aux zones militaires connexes sera coordonné auprès du poste de contrôle du Polygone. L'agent du poste de contrôle du Polygone est le représentant sur place du MDN et les activités liées aux exigences opérationnelles ont donc préséance sur les activités liées au programme d'entretien. Les horaires doivent être flexibles. Tous les déplacements sur les lieux sont contrôlés par le MDN en raison des déplacements des troupes, des activités de tir dans le Polygone et d'explosions de grenades et de petits explosifs dans les zones désignées à cet effet. Certaines activités sont classifiées ou restreintes, ce qui pourrait avoir des répercussions sur l'accès aux lieux.

31, boul. Shirley, bureau de TPSGC du Polygone de Connaught : Le personnel de l'entrepreneur doit signer tous les jours, dès son arrivée sur les lieux, puis à son départ une fois que tous les travaux sont achevés, le registre au bureau de TPSGC du Polygone de Connaught situé au 31, boulevard Shirley. Le registre signé par les employés sera vérifié par le bureau de TPSGC du Polygone et chaque semaine, une copie sera transmise au responsable technique. Cette feuille des présences doit être remplie afin de pouvoir traiter les factures.

#### **2.4 Aménagement paysager durable**

Afin que le plan de construction de ce chantier réponde aux critères environnementaux (refuge faunique) de cet emplacement, l'entrepreneur doit adopter une approche durable quant aux méthodes et aux matériaux utilisés pour l'entretien des systèmes de récupération des balles, de manière à réduire l'utilisation de pesticides et les émissions de gaz à effet de serre, à protéger la santé publique grâce à une gestion sécuritaire des matières potentiellement dangereuses et à protéger les sols et les nappes souterraines.

En vue de réduire les émissions de CO<sub>2</sub> et la pollution par le bruit, le matériel ne doit être utilisé que lorsque nécessaire. L'entrepreneur doit choisir du matériel et du carburant qui permettent de limiter les émissions de polluants atmosphériques, en plus de s'assurer que tout le matériel utilisé est entretenu correctement. Il doit nettoyer le matériel avant de l'apporter au chantier, pour éviter d'y faire entrer des espèces envahissantes.

L'entrepreneur fera son possible pour réduire au minimum les perturbations et pour protéger les zones sensibles de la propriété.

#### **2.5 Heures de travail**

Les lieux sont opérationnels 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Certaines restrictions relatives au bruit s'appliquent sur place et il est interdit de faire fonctionner de la machinerie avant 6 h ou après 22 h.

#### **2.6 Ramassage des déchets**

Les systèmes de récupération des balles et les champs de tir au pistolet doivent être exempts de déchets à l'année longue. Les balles, fragments de balle et douilles de balle ne sont pas des déchets et ne doivent pas être retirés des lieux. Les objets suspects ne doivent pas être touchés et doivent être signalés sur-le-champ au poste de contrôle du Polygone.

#### **2.7 Coûts d'élimination**

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts d'élimination liés à l'enlèvement des déchets et des mauvaises herbes des systèmes de récupération des balles et des champs de tir au pistolet.

#### **2.8 Dommages**

L'entrepreneur doit visiter le site des travaux avec le responsable technique au début de la saison. L'entrepreneur doit demander au responsable technique des photos des installations endommagées sur le site. À la fin de la saison, une autre inspection mixte sera effectuée. L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de tous les dommages causés par son personnel ou son équipement. L'entrepreneur réparera, à ses frais, tous les dommages qu'il a causés. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du

responsable du site de TPSGC, et le responsable technique doit confirmer cette satisfaction à l'entrepreneur.

## **2.9 Identification**

Tous les véhicules, le matériel motorisé et les employés de l'entreprise doivent être clairement identifiés avec le nom ou le logo de l'entreprise.

## **2.10 Véhicules et matériel motorisé**

Les véhicules et le matériel motorisé utilisés sur place doivent tous porter le nom de l'entreprise, être propres et respecter les normes de sécurité provinciales. Il faut éviter de stationner et de circuler en véhicule sur la pelouse.

## **2.11 Responsable des travaux**

Avant d'effectuer des travaux en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit avoir reçu une approbation écrite du responsable technique sous forme d'une autorisation de tâche.

## **2.12 Santé et sécurité**

Tous les employés doivent suivre une formation en santé et sécurité propre à l'emplacement du PCCEE pour connaître les règles et règlements conformément aux exigences opérationnelles. Le responsable technique doit coordonner la tenue d'une séance d'information donnée par l'agent de santé et sécurité et l'officier de contrôle du Polygone à l'intention de l'entrepreneur. Le responsable sur place du MDN doit coordonner la tenue sur les lieux d'une formation obligatoire en santé et sécurité, à laquelle tous les employés de l'entrepreneur affectés à l'emplacement devront participer. Chaque fois qu'un nouveau membre se joindra à son équipe dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera responsable d'avertir le responsable technique afin que ce dernier puisse prendre les dispositions pour donner cette formation aux recrues.

L'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives en cas de non-conformité aux règles de santé et de sécurité, signalée par le responsable technique, de vive voix et dans un rapport sur les mesures correctives. Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens sur place, et doit respecter l'ensemble des lois, des ordonnances et des règlements locaux, ainsi que le plan de sécurité propre aux lieux.

L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, à la *Loi sur les accidents du travail* de l'Ontario et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), ou à la plus récente édition applicable de ces documents, ainsi qu'au *Code canadien du travail*, lorsqu'ils s'appliquent.

1. Présenter un plan de santé et de sécurité propre aux lieux après la date de l'ordre de démarrage des travaux et trois (3) jours avant le début des travaux. Ce plan doit comporter les éléments suivants :

- .1 une évaluation des risques pour la sécurité propres aux lieux;
- .2 une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité effectuée sur place;
- .3 l'utilisation d'équipement de protection individuelle, y compris pour les travaux à proximité de sols contaminés;
- .4 les marches à suivre en situations d'urgence;



.5 tous les certificats du personnel exigés doivent être joints au plan, y compris le SIMDUT, les licences d'opérateurs de machinerie lourde, selon les exigences.

*P. ex., les plans de santé et de sécurité attendus traiteront des travaux sur des pentes abruptes, de l'utilisation d'équipement de protection individuelle ainsi que de la manutention de substances dangereuses.*

2. Présenter une copie du plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur.

3. Le coordonnateur de la sécurité des chantiers du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre aux lieux de l'entrepreneur et fera part de ses commentaires à ce dernier dans les deux (2) jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau avant le début des travaux.

4. Conditions générales

.1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilisation finale du chantier.

.2 Toute demande d'exemption ou de substitution d'une partie ou d'une disposition quelconque du plan révisé de santé et de sécurité propre aux lieux doit être soumise par écrit au responsable technique, qui indiquera s'il accepte ces changements ou s'il demande des améliorations.

.3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

5. Responsabilité

.1 L'entrepreneur doit assurer la sécurité des personnes et des biens sur place, la protection des personnes à l'extérieur des lieux et la protection de l'environnement, dans la mesure où ceux-ci sont touchés par le déroulement des travaux.

.2 Respecter les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre aux lieux, et veiller à ce que les employés s'y conforment.

.3 Si une situation ou un risque particulier ou imprévu lié à la santé survient durant l'exécution des travaux, interrompre immédiatement ces derniers et en informer le responsable technique et le responsable sur place du MDN, de vive voix et par écrit.

6. Mesures correctives

.1 Régler sans tarder les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité signalés par le responsable technique.

.2 Remettre au responsable technique un rapport écrit sur les mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité constatés en matière de santé et de sécurité.

.3 Le responsable technique peut faire cesser les travaux si les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité ne sont pas réglés.

7. Accorder à la protection de l'environnement et à la santé et la sécurité du public et du personnel du chantier la priorité sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

**2.13 Plan d'exploitation**

Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit un plan d'exploitation comprenant les éléments suivants :

une description des méthodes et techniques utilisées pour fournir les services exigés;

ressources financières :

une preuve d'assurance de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;

le niveau d'assurance souscrit et preuve à l'appui;

ressources physiques :

l'emplacement des installations;

un énoncé des mesures qui seront prises en cas de bris de matériel ou de pénurie de main-d'œuvre;

la liste du matériel et des véhicules (y compris le nombre de véhicules et de pièces d'équipement disponibles pour réaliser le travail sur place). Indiquer s'il s'agit de matériel loué ou possédé;

les ressources administratives et la capacité;

une description de la méthode de l'entrepreneur pour répondre aux demandes du responsable technique;

les méthodes de contrôle de la qualité des services à fournir, y compris la désignation d'un superviseur de réserve à temps plein.

Le responsable technique examinera le plan d'exploitation, et l'entrepreneur y apportera toute modification nécessaire pour satisfaire aux exigences opérationnelles de l'emplacement et assurer les services requis, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur devra aussi fournir le personnel et le matériel aux niveaux convenus dans le plan d'exploitation, pendant toute la durée du contrat d'entretien.

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique par écrit si les lieux ont fait l'objet de tout changement ayant une incidence sur les travaux d'entretien prévus dans les modalités du contrat, dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'apport du changement.

#### **2.14 Consignes de sécurité incendie**

L'entrepreneur ainsi que tous les employés de l'entreprise doivent comprendre cette section et les exigences qu'elle contient.

Il est interdit de faire des feux ou de brûler des déchets sur les lieux.

Dans le présent contrat, le terme « inspecteur en chef de la prévention des incendies » renvoie à l'inspecteur en chef de la prévention des incendies de l'unité ou au représentant que celui-ci aura désigné.

Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux. Des précautions quant à l'usage du tabac doivent être prises dans les zones non dangereuses.

La manutention, l'entreposage et l'utilisation de produits inflammables doivent être régis par le Code national de la prévention des incendies du Canada.

Si un travail comporte l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, il faut consulter par écrit l'inspecteur en chef de la prévention des incendies et obtenir son autorisation avant de procéder. Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité incendie, l'entrepreneur doit communiquer par écrit avec l'inspecteur en chef de la prévention des incendies.

L'inspecteur en chef de la prévention des incendies doit disposer du libre accès au lieu de travail. L'entrepreneur doit coopérer avec ce dernier pendant les inspections courantes du lieu de travail.

L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation qui présente un risque d'incendie constatée par l'inspecteur en chef de la prévention des incendies.

## **2.16 Tâches du superviseur**

### **Tâches du superviseur**

En plus des tâches décrites dans l'énoncé des travaux, le superviseur sera responsable de vérifier le secteur des travaux. Il agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités de l'énoncé des travaux du présent contrat. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix demandées, et ce, dans les 48 heures suivant la réception de la demande. Il doit être disponible pour rencontrer le responsable technique sur place, au besoin, de 7 h 30 à midi et de 13 h à 15 h 30. Le superviseur doit s'assurer que toutes les lacunes observées par le responsable technique seront corrigées. Il doit aussi informer le responsable technique de tous les problèmes sur place qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par le responsable technique.

## **3.0 GLOSSAIRE DES TERMES ET SPÉCIFICATIONS**

**Butte de tir :** Talus créé derrière le champ de tir pour arrêter les balles, empêcher les ricochets et permettre aux marqueurs de voir avec une certaine exactitude où sont passées les balles. Avec la butte de tir, on s'assure que la balle est arrêtée bien avant d'atteindre sa distance potentielle maximale de ricochet, et ce, afin d'éviter la distribution sur une grande distance de métaux lourds et assurer la sécurité du personnel qui se trouve au-delà des limites du champ de tir. Les matériaux de construction des buttes de tir seront généralement le sable et l'argile avec des systèmes de récupération des balles faits en sable ou en un mélange de sable et de sciure de bois. Les matériaux de construction doivent être exempts de pierres ou d'objets durs susceptibles de provoquer des ricochets.

**Système de récupération des balles :** Il faut fournir un collecteur de balles fait en sable ou en un mélange de sable et de sciure de bois pour éviter le retour des projectiles, limiter l'éjection de fragments de projectiles et aider à marquer les tirs. Le plan incliné avant des systèmes de récupération des balles doit rejoindre le plan horizontal de la berme de sécurité. Des bordures latérales en bois servent à faciliter l'entretien du plan incliné approprié des systèmes.

**Formation de dépressions :** Dépression causée par l'impact répété des balles à un même endroit, ce qui provoque l'éjection des matériaux utilisés pour la construction de la butte de tir et la

formation de profondes crevasses. La déformation de la butte de tir qui en résulte modifie la trajectoire des ricochets et peut constituer un danger à la longue.

**Points de tir (champ de tir au pistolet) :** Endroit d'où s'effectue le tir des armes.

**Dimensions des systèmes de récupération des balles et des champs de tir au pistolet**

Les dimensions sont approximatives et peuvent être modifiées sans préavis.

Champ de tir Alpha 1 : 40 collecteurs de balles de 6,1 m x 3,0 m = 18,3 m<sup>2</sup>

Champ de tir Alpha 2 : 20 collecteurs de balles de 9,1 m x 3,0 m = 27,3 m<sup>2</sup>

Champ de tir Bravo : 10 collecteurs de balles de 9,1 m x 3,6 m = 32,76 m<sup>2</sup>

Champ de tir Charlie gauche : 30 collecteurs de balles de 3,6 m x 3,0 m = 10,8 m<sup>2</sup>

Champ de tir Charlie droit : 45 collecteurs de balles de 3,6 m x 3,0 m = 10,8 m<sup>2</sup>

Champ de tir Delta : 30 collecteurs de balles de 6,1 m x 3,0 m = 18,3 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 1 : 1 collecteur de balles de 25 m x 6 m = 150 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 1 : 1 collecteur sur butte de tir de 22 m x 6,5 m = 143 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 2 : 1 collecteur de balles de 25 m x 6 m = 150 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 3 : 1 collecteur sur butte de tir de 23 m x 6,5 m = 149,5 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 4 : 1 collecteur sur butte de tir de 22 m x 6,5 m = 143 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 5 : 1 collecteur de balles de 25 m x 6 m = 150 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 6 : 1 collecteur de balles de 25 m x 6 m = 150 m<sup>2</sup>

Champ de tir au pistolet 6 : 1 collecteur sur butte de tir de 23 m x 6,5 m = 149,5 m<sup>2</sup>

#### **4.0 TÂCHES EXIGÉES**

##### **4.1 Autorité des travaux**

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et les matériaux requis au fur et à mesure des besoins; dans ces cas, il faut facturer les heures réelles travaillées et les heures réelles d'utilisation du matériel avec l'opérateur ainsi que les matériaux utilisés, selon les tarifs indiqués au barème de prix 1.

L'autorisation de tâche indiquera l'échéancier à respecter pour achever les travaux. Un EDT sera joint à chaque autorisation de tâche pour indiquer les descriptions de tâche de travail à effectuer et les matériaux à utiliser.

Dans les deux (2) jours ouvrables, l'entrepreneur doit fournir des estimations au responsable technique sur demande de ce dernier, selon le format présenté à titre d'exemple à formulaire de soumission - l'annexe F. Il faut obtenir une autorisation de tâche du responsable technique avant l'exécution de travaux.

Tous les matériaux ou le temps de travail supplémentaires doivent être approuvés par le responsable technique. L'autorisation de tâche sera ensuite modifiée afin de comprendre les matériaux et le temps de travail supplémentaires. Seuls les heures de travail et les matériaux utilisés réels pourront être facturés.

##### **4.2 Inspections**

Le superviseur de l'entrepreneur doit inspecter tous les travaux effectués dans le cadre de l'autorisation de tâche, afin de s'assurer qu'ils ont tous été effectués selon les modalités du contrat et les détails de l'autorisation de tâche.

Le superviseur de l'entrepreneur doit avertir le responsable technique lorsque les travaux sont sur le point d'être achevés. Le responsable technique et le responsable sur place du MDN examineront les travaux afin de vérifier s'ils ont été effectués selon l'autorisation de tâche. Le responsable sur place du MDN doit signer le rapport du registre d'autorisation de tâche afin de confirmer l'acceptation des travaux. Le rapport du registre d'autorisation de tâche se trouve au poste de contrôle du Polygone situé au 1, chemin Lee Enfield. Ce rapport du registre d'autorisation de tâche (annexe C) doit être rempli par l'entrepreneur et le responsable sur place du MDN afin que les factures puissent être traitées.

## **5.0 ENTRETIEN DES SYSTÈMES DE RÉCUPÉRATION DES BALLES ET DES BUTTES DE TIR**

Les tâches suivantes feront l'objet de soumissions avec un tarif horaire pour le système de récupération des balles pour les champs de tir et les champs de tir au pistolet, en fonction des dimensions indiquées à l'article 3.0 de l'annexe A. Une autorisation de tâche avec une description des travaux sera émise par le responsable technique sur demande du responsable sur place du ministère défense nationale.

### **5.1 Réparation des dépressions formées dans les systèmes de récupération des balles**

Il faut râtelier les systèmes de récupération des balles afin de corriger les dépressions qui se sont formées. Le sable doit être râtelé à la main sur une profondeur de 5 cm, puis poussé vers le haut pour éliminer les cratères formés par les projectiles et pour préserver le plan incliné exigé. Le râtelage est nécessaire pour assurer une consistance des matériaux permettant la pénétration complète des projectiles et pour réduire au minimum la compaction des matériaux ainsi que la formation de dépressions au point d'impact des projectiles.

Il faut râtelier les systèmes de récupération des balles lorsque le plan incliné sur les bords des dépressions formées se trouve à plus ou moins un degré ou plus par rapport au plan incliné standard du système, lequel est défini par les bordures latérales en planches de bois. Les matériaux doivent être râtelés pour être ramenés de niveau avec le bord des planches et pour maintenir le plan incliné selon la pente de la butte de tir.

Des réparations immédiates sont requises lorsque des matériaux de projectiles sont concentrés à la surface, ce qui cause une propagation de fragments de projectile et une contamination des matériaux au-delà de la butte de tir. Les matériaux qui sont éjectés du point d'impact ou les matériaux du plan incliné qui sont entraînés par les eaux de pluie ou la neige fondante doivent être repoussés vers le sommet. Il est interdit en tout temps d'éliminer sur place ou à l'extérieur des lieux tout matériaux provenant d'un système de récupération des balles ou d'un champ de tir au pistolet.

L'entretien des systèmes de récupération des balles des champs de tir au pistolet 1 à 6 doit aussi comprendre l'entretien des pas de tir. Il faut râtelier les pas de tir ou les remplir jusqu'au niveau de la surface. Tous les pas de tir doivent être nettoyés de tous les débris et le sable doit être maintenu

exempt de roches et de tout autre objet dur étranger qui pourrait représenter un risque de ricochet. Il est interdit de retirer les douilles des lieux; avertir TPSGC lorsque des débris de munitions se trouvent sur les lieux.

Toutes les balles et les fragments de projectiles doivent être recueillis avec les tamis fournis par le MDN, puis déposés dans les réceptacles également fournis par le MDN. Les tamis fournis par le MDN doivent être empruntés au poste de contrôle du Polygone, puis retournés dans le même état et au même endroit une fois que la tâche est achevée. Il faut porter tout l'équipement de sécurité approprié lors de la manipulation de débris de plomb. Il est interdit de retirer des débris de munitions des lieux; avertir TPSGC lorsque des débris de munitions se trouvent sur les lieux.

## **5.2 Décompactage avec un outil à longue fourche**

Pour décompacter et ameubler les matériaux dans les systèmes de récupération des balles, il faut pouvoir faire pénétrer les dents de la fourche profondément, jusqu'à 70 cm.

Les matériaux doivent être ameublés suffisamment pour décompacter l'ensemble du système de récupération des balles sans endommager les bordures en planches de bois.

L'acceptation de toutes les réparations des systèmes de récupération des balles relève du responsable sur place du MDN.

La pénétration moyenne dans les systèmes de récupération des balles est de 30 cm à 35 cm. Elle sera déterminée par essai en poussant un goujon avec un effort minimal jusqu'à une profondeur de 30 cm à 35 cm dans les systèmes de récupération des balles et jusqu'à 125 cm dans les champs de tir au pistolet.

Le responsable sur place du MDN effectuera cet essai de pénétration et l'acceptation de toutes les activités de décompactage avec un outil à longue fourche dans les systèmes de récupération des balles et les champs de tir au pistolet relève aussi de ce dernier.

## **5.3 Désherbage non spécifique : Les mauvaises herbes doivent être arrachées à la main, puis évacuées des lieux.**

## **5.4 Fourniture et installation de sable pour champ de tir au fusil**

Fournir du sable selon les prescriptions de l'article 6.1 de l'énoncé des travaux. S'assurer que le sable est de niveau avec la hauteur des structures en bois des systèmes de récupération des balles, tout en maintenant le plan incliné de ces systèmes égal à la pente des bordures latérales en bois.

## **5.5 Fourniture et installation d'un mélange moitié-moitié de sable et de sciure de bois pour les champs de tir au pistolet**

Matériaux pour systèmes de récupération des balles des champs de tir au pistolet : mélange de 50 % de sable pour champ de tir au pistolet et de 50 % de sciure de bois, par volume.

Fournir et installer le mélange de sable et de sciure de bois au besoin.

Avant de mélanger le sable et la sciure de bois, l'ensemble de ces matériaux utilisés dans les systèmes de récupération des balles des champs de tir au pistolet doit répondre aux exigences prescrites et être approuvé par le poste de contrôle du Polygone et TPSGC. Présenter au responsable technique, au plus tard deux (2) semaines avant de procéder au mélange des matériaux, un échantillon de 23 kg du sable pour champ de tir au pistolet pour chaque source proposée de sable et un échantillon de 8 kg de sciure de bois pour chaque source proposée de sciure de bois. De plus, présenter, au plus tard deux (2) semaines avant de procéder au mélange des matériaux, une analyse granulométrique effectuée conformément à la norme ASTM C136 (American Society for Testing and Materials) et signée par un ingénieur homologué dans la province de l'Ontario pour chaque source proposée de sable.

Les travaux pour mélanger les matériaux moitié-moitié doivent être effectués à l'extérieur des lieux, dans un endroit propre, exempt de contaminants et de façon à s'assurer que les matériaux respectent l'intégrité prescrite. Les matériaux doivent être mélangés uniformément. Présenter au responsable technique, au plus tard une (1) semaine avant la mise en œuvre des matériaux sur place, un échantillon de 23 kg du mélange moitié-moitié réalisé et provenant du dépôt en tas. De plus, pour chaque dépôt en tas de matériaux produits, présenter une analyse granulométrique effectuée conformément à la norme ASTM C136 et signée par un ingénieur homologué dans la province de l'Ontario. Indiquer la teneur en matières organiques par volume de chaque échantillon présenté.

Toutes les installations doivent être effectuées avec du matériel propre pour ne pas contaminer les matériaux.

Les matériaux mis en place doivent avoir un compactage approprié afin d'éviter l'érosion.

Il est interdit d'ajouter des matériaux à un dépôt en tas après que ce dernier ait été produit, échantillonné puis mis à l'essai.

Les échantillons examinés et acceptés deviendront la norme en matière d'exécution et de matériaux à partir de laquelle on évaluera l'ouvrage fini.

Mettre en place le sable pour le champ de tir au pistolet de niveau avec la hauteur des bords latéraux de retenue en bois, tout en maintenant le plan incliné des systèmes de récupération des balles égal aux marques de peinture sur les planches de bois.

## **5.6 Réparation des buttes de tir**

Il faut réparer l'érosion et les dépressions formées dans les buttes de tir selon les instructions du représentant sur place du MDN. Tous les matériaux utilisés aux fins de réparation doivent avoir été approuvés au préalable pour s'assurer qu'ils ont été tamisés afin d'enlever tout objet étranger qui pourrait potentiellement causer des ricochets.

## **6.0 MATÉRIAUX**

Aux fins de l'assurance de la qualité, tout le sable, la sciure de bois et les mélanges moitié-moitié de sable et de sciure de bois doivent satisfaire à plusieurs inspections pendant le processus de



fourniture et d'installation. Le responsable technique doit obtenir l'acceptation des matériaux auprès du responsable sur place du MDN. Le responsable technique peut transmettre les matériaux à un laboratoire certifié aux fins d'essai à n'importe quelle étape afin de vérifier que les matériaux respectent les exigences prescrites. L'intégrité des matériaux prescrits doit être maintenue tout le long du processus de fourniture et d'installation. Il s'agit d'une question de santé et de sécurité. Les matériaux qui ne respectent pas les spécifications à l'un ou l'autre des trois (3) essais seront refusés. L'entrepreneur devra enlever tous les matériaux contaminés et les remplacer avec des matériaux acceptables à ses propres frais.

Première inspection : l'entrepreneur doit fournir des échantillons de sable et de sciure de bois au responsable technique aux fins d'approbation par le responsable sur place du MDN. Il faut démontrer, au moyen d'essais en laboratoire avant la fourniture et l'installation, que tout le sable fourni pour les systèmes de récupération des balles répond aux exigences prescrites. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport d'analyse granulométrique en laboratoire. La sciure de bois et le sable qui seront utilisés doivent être approuvés par le responsable sur place du MDN avant de les intégrer au mélange moitié-moitié de sable et de sciure de bois.

Deuxième inspection : l'entrepreneur doit avertir le responsable technique 48 h avant d'effectuer des opérations de mélange afin que ce dernier puisse être présent aux installations de l'entrepreneur pour obtenir des échantillons aux fins du second essai. Le responsable sur place du MDN doit approuver le mélange.

Troisième inspection : un échantillon final sera prélevé lors de la mise en place des matériaux dans les systèmes de récupération des balles. Le responsable sur place du MDN doit approuver le mélange.

#### **6.1 Spécifications relatives au sable destiné aux systèmes de récupération des balles et aux champs de tir au pistolet**

Le sable destiné aux systèmes de récupération des balles et aux champs de tir au pistolet doit être composé de sable naturel formé de particules rigides, dures et durables et il doit être approuvé par le responsable technique. Le sable doit être exempt d'une couche de matières nuisibles et d'autres substances délétères. Le sable pour champ de tir au fusil doit répondre aux limites granulométriques indiquées ci-après lorsqu'il est soumis à un essai conforme aux normes ASTM C136-06, Standard Test Method for Sieve Analysis of Fine and Coarse Aggregates et CAN/CGSB-8.2, Tamis de contrôle en toile métallique, métriques de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

Analyse par tamisage du sable pour champ de tir au fusil (fondée sur le document B-GL-381-002/TS-001, Construction et entretien des champs de tir) :

grosseur 4 (4,75 mm)	100 %;
grosseur 10 (2,00 mm)	de 95 % à 100 %;
grosseur 200 (0,075 mm)	de 0 % à 10 %.

#### **6.2 Spécifications relatives à la sciure de bois**

La sciure de bois doit être un produit dérivé à 100 % d'opérations de découpage de bois d'œuvre. Elle doit être exempte d'éclats, de petits morceaux, de rabotures et de substances nuisibles, les



---

particules doivent mesurer 3 mm de grosseur nominale et être fabriquées à partir d'essences de bois tendre ou de bois franc.

### **6.3 Autres matériaux**

Tous les autres matériaux à utiliser sur les lieux doivent être prescrits par le responsable sur place du MDN dans l'autorisation de tâche émise par le responsable technique.

RECEIVED

MAY 30 2014



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305-15-0270

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305-15-0270

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ 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 du personnel requis

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305-15-0270

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
				CONFIDENTIAL		Très SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		Très SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		Très SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**Annexe C – Rapport du registre des autorisations de tâche**  
**Entretien des systèmes de récupération des balles du Polygone de Connaught**

Numéro d'autorisation de tâche	Description des travaux	Début des travaux (date/heure)	Achèvement des travaux (date/heure)	Nombre d'heures réelles à facturer	Signature du superviseur de l'entrepreneur	Signature du responsable sur place du MDN



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (Include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).



---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---

Annexe E : Formulaire d'exemple de soumission

Numéro de contrat :

Date :

Lieu de travail :

Description des travaux

	Heures estimatives	Taux horaire	Total
--	--------------------	--------------	-------

Services :

Main d'oeuvre	2	30	60
Rétrocaveuse	2	95	190

Total partiel			250
13 % HST sur les Services			\$32.50
Total Services			\$282.50

Matériaux :

5 verges cubes de sable	5	16	80
-------------------------	---	----	----

Total partiel			\$80.00
10 % de majoration sur les Matériaux			\$8.00
Total partiel			\$88.00
13% HST sur les Matériaux et de majoration:			\$11.44
Total Matériaux			\$99.44

Total Services et Matériaux			\$381.94
-----------------------------	--	--	----------