

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Wildlife Control CFB Trenton	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-145089/B	Date 2015-06-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-14-5089	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-6612	
File No. - N° de dossier KIN-3-40212 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 484-1928 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WATCO 142 Northstar ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

See Part 2 for Clauses and Conditions
 Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Wildlife Control CFB Trenton	W0125	W0125	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-145089/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40212

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0125-14-5089

Cette page a été laissée intentionnellement en blanc

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0125-145089/A, datée du 13 février, dont la date de clôture était le 20 avril, 2015, à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Le texte souligné en gras indique les changements significatifs de la demande de soumissions numéro W0125-145089/A. Soumissionnaires précédents à la demande de soumissions numéro W0125-145089/A sont conseillés d'examiner le document complet. Les modifications apportées à l'invitation W0125-145089/A ont été incorporées dans la demande W0125-145089/B.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7. PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-145089/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin655
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES.....	19
6.14	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	19
ANNEXE « A »	.....	21
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE « B »	.....	41
	BASE DE PAIEMENT.....	41
ANNEXE « C »	.....	43
	ASSURANCES	43
ANNEXE « D »	.....	47
	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS	47
ANNEXE E	.....	55
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	55
ANNEXE F	.....	56
	DND 626 FORMULAIRE	56
ANNEXE G	.....	57
	FORMULAIRE D'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE.....	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 est à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Fournir des services de contrôle de la faune au ministère de la Défense nationale (MDN) pour les pistes de décollage et d'atterrissage, et les zones environnantes, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, en Ontario, conformément à l'annexe A. *Le Canada entend attribuer un (1) contrat dans le cadre de ce besoin. Le contrat couvrira la période du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016 et le Canada bénéficiera d'une option de prolongation irrévocable de trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année selon les mêmes modalités.*

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-uniformisées-d'achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-uniformisées-d'achat>).

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](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi

par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui

est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 à la BFC Trenton, 114 Alert Blvd, le 6 juillet, 2015. La visite des lieux débutera à 13:00 HAE et se tiendra dans la salle de réunion. La durée de la visite des lieux sera un minimum de trois heures et un maximum de quatre heures (17:00). Les soumissionnaires ou leurs représentants doivent assister à la visite obligatoire des lieux dans sa totalité afin de satisfaire à l'exigence obligatoire à cet égard.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 July, 2015 à 17 :00 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.

La visite des lieux susmentionnée n'est obligatoire que pour les soumissionnaires qui n'ont pas participé à la visite des lieux pour la demande de propositions n. W0125-145089/A, qui a eu lieu le 9 mars 2015 à 10 h. Tout soumissionnaire ayant participé à la visite des installations pour l'appel d'offres n. W0125-145089/A du 9 mars 2015 à 10 h et qui a confirmé dans sa soumission d'avoir participé à cette visite sera considéré comme ayant respecté l'exigence obligatoire.

Toutes les personnes nécessitant une entrée à la BFC Trenton doivent présenter une identité avec photo délivrée par le gouvernement chaque fois demandé par les représentants du Canada. Canada ne sera pas responsable des représentants des soumissionnaires qui se sont vu refuser l'entrée à la BFC Trenton en raison d'une notification insuffisante de l'intention d'assister, l'identification incomplète, ou tout problème de sécurité qui empêche leur entrée.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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 ministères organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les

soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux critères financiers obligatoires prévus au paragraphe 4.1.2.1 de la Partie 4. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être inclus.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Le Canada n'évaluera que les renseignements inclus dans la proposition technique du soumissionnaire. Le Canada ne prendra pas en considération ni n'évaluera les renseignements faisant l'objet d'un renvoi (p. ex. vers un site Web) et qui ne sont pas inclus en format papier dans la proposition technique du soumissionnaire. Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis dans la proposition. Tous les renseignements que le Canada ne parvient pas à vérifier ne seront pas inclus dans l'évaluation technique.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus dans l'annexe D.

Les propositions doivent respecter chacune des exigences obligatoires énoncées dans la présente section, autrement la proposition sera jugée non recevable. Les propositions jugées non conformes ne seront pas évaluées pour la suite du processus. Les dérogations aux exigences obligatoires ou les questions qui y sont liées ne seront pas mentionnées dans la proposition du soumissionnaire étant donné qu'elles ne seront plus considérées ou acceptées après la date et l'heure de clôture de la présente demande de proposition.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés de l'évaluation sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir son prix en dollars canadiens pour tous les articles figurant dans l'annexe B, « Base de paiement ». Les prix du soumissionnaire ne doivent pas être indexés au taux de change d'aucune devise et d'aucun indice commercial. Le format de la Base d'établissement de prix ne doit pas être modifié.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Le prix mensuel du soumissionnaire sera multiplié par 12 mois pour chaque période d'établissement de prix et les montants obtenus seront additionnés pour établir les prix calculés. Les prix quotidiens du soumissionnaire seront multipliés par les utilisations estimatives pour chaque période d'établissement de prix et les montants obtenus seront additionnés pour établir les prix calculés. Tous les prix calculés seront additionnés pour établir le prix évalué du soumissionnaire.

4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA*

[A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. satisfaire à tous les critères financiers obligatoires;
 - d. respecter les exigences relatives à la sécurité prévues à l'article 1 de la Partie 1;
 - e. obtenir une note d'au moins 60 % du pointage maximal pour chacune des trois (3) catégories de critères d'évaluation technique cotés et obtenir une note globale d'au moins 70 % du pointage maximal.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) ou e) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le soumissionnaire présentant l'offre conforme ayant le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat après avoir présenté tous les renseignements requis à la Partie 5, « Attestations ».

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-145089/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin655
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Veillez inscrire les noms des directeurs de l'entreprise :

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 à admissibilité limitée » (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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité

5.1.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du soumissionnaire pour 5.1.3.1 and 5.1.3.2

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No : W0125-14-5089

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne(DSIC)de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « E »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur en vue de fournir des services de contrôle de la faune pour les pistes décollage et d'atterrissage, et les zones environnantes, à la Base des Forces canadiennes Trenton, en Ontario et au détachement de Montainview, en Ontario, conformément à l'annexe A.

6.2.1 Task Authorization

The Work or a portion of the Work to be performed under the Contract will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Work described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

6.2.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du site fournira à l'entrepreneur une description des activités dans une EDT où la tâche est décrite.
2. L'EDT de la tâche 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 de paiement et les méthodes de paiement applicables comme précisées dans le contrat.
3. Dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable sur place 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 jusqu'à ce qu'il ait reçu un EDT de la tâche, approuvé au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 (figurant dans l'annexe G) par le responsable des commandes. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux effectués avant de recevoir un formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 le sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite de l'autorisation de la tâche

Le responsable de la demande (RD) peut approuver des autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ (à inclure lors de l'attribution du contrat), taxe sur les produits et services ou taxes de vente harmonisée incluse, y compris toute modification.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-145089/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin655
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être signée.

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

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. 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 trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigences 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.

6.2.1.5 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le RD. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 septembre 2015 jusqu'au 31 août 2016 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année 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 au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Patrick Semple
Titre : Spécialiste en approvisionnements

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-145089/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin655
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston
Ontario
Téléphone : 613.530-3117
Télécopieur : 613.545-8067
Courriel : patrick.semple@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être rempli après l'attribution du contrat)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable du Site (à être rempli après l'attribution du contrat)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5.4 Le responsable de la demande (RD) (à être rempli après l'attribution du contrat)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-145089/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin655
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5.5 Représentant de l'entrepreneur (à être rempli par le soumissionnaire)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Nom de contact pour le service après les heures normales de travail

Numéro de téléphone pour le service après les heures normales de travail:

6.6. 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Base d'établissement des Prix « A »- Travaux prévus

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de contrat pour les travaux prévus, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans L'annexe "B", Base d'établissement des prix « A », selon un montant total de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe de vente harmonisée est en sus.

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

6.7.1.2 Base d'établissement des Prix « B »- 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 des prix unitaires fermes conformément à la

Base de paiement, dans l'annexe B, Base de paiement "B", comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes la taxe de vente harmonisée est en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

- 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

6.7.2.3 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.

6.7.3 Paiement mensuel

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

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

Les factures complètes seront envoyées à l'autorité responsable du projet dans les 5 jours suivants la dernière journée du mois dans lequel les travaux auront été terminés. Les factures doivent contenir les informations suivantes :

- a. le nom et l'adresse de l'entreprise;
- b. le numéro de contrat;
- c. le numéro de dossier;
- d. le numéro de série et la date de la facture;
- e. un formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 dûment rempli et signé pour les travaux non prévus indiqués dans la facture (le cas échéant);
- f. la liste de chaque formulaire MDN 626 individuel réclamé dans la facture;
- g. les factures pour des services non accompagnées d'un rapport mensuel complet, conformément à l'annexe A, ne seront pas payées;
- h. le total partiel avant la TPS ou la TVH;
- i. le montant de la TPS ou de la TVH;
- j. le total de la facture;
- k. le numéro d'enregistrement aux fins de la TPS ou de la TVH.

6.9 Attestations

6.9.1 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 vérifications 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Assurances
- f) Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- g) Annexe E, Formulaire DND 626
h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Garantie financière contractuelle

6.12.1 L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 14 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- a. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 de l'ordre de \$125,000.00; ou
b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C de l'ordre de \$125,000.00.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L du Trésor.

6.12.2 Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

6.12.3 Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

6.13 Assurance – exigences particulières

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

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

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

6.14 Clauses du Guide des CCUA

C0710C Vérification du temps et du prix contractuel (2007-11-30)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-145089/B

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

W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin655

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)

E0008C Définition de dépôt de garantie - contrat (2014-09-25)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA PRESTATION DE SERVICES DE CONTRÔLE DE LA FAUNE À LA BFC TRENTON, AU DÉTACHEMENT MOUNTAIN VIEW ET SUR DIVERS SITES À TRENTON, EN ONTARIO

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJECTIF

L'objectif du présent énoncé des travaux (EDT) consiste à établir la portée des travaux, les éléments livrables et les conditions applicables à la prestation de services de contrôle de la faune à Trenton, en Ontario, pour les Forces canadiennes.

1.2 CONTEXTE

La base des Forces canadiennes (BFC) Trenton est un aéroport actif entouré d'une faune sauvage (liste fournie au point 1.2.1). Cette faune est une menace directe pour les activités d'aviation qui se déroulent à la BFC Trenton. La BFC Trenton a besoin d'un entrepreneur pour contrôler la faune afin que les activités d'aviation puissent être menées à bien, au jour le jour.

1.2.1 Inventaire de la faune sauvage. Voici une liste partielle des oiseaux et des mammifères visés par les mesures de contrôle.

1.2.1.1 Oiseaux

Goélands argentés, goélands à bec cerclé, pluviers, alouettes hausse-col, pigeons, tourterelles tristes, buses à queue rousse, busards Saint-Martin, canards, grands hérons, étourneaux, bruants des neiges, hiboux, quiscales, hirondelles, oies, pluviers kildir, corneilles et martins-pêcheurs.

1.2.1.2 Mammifères

Chevreaux, marmottes, loups, coyotes, chiens, chats domestiques, renards, lapins, lièvres, mouffettes, rats laveurs, taupes, rats musqués et castors.

1.3 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Les abréviations et acronymes suivants sont utilisés dans le présent énoncé des travaux

AC	Autorité contractante
ACF	Agent de contrôle de la faune
APCF	Agent principal de contrôle de la faune
AT	Autorisation de tâche
BFC	Base des Forces canadiennes
CCA	Contrôleur de la circulation aérienne
CCPP	Cours de conduite préventive sur piste
CP	Chargé de projet
DFC	Développement des Forces canadiennes
EDT	Énoncé des travaux

ESM	Équipement de sécurité matérielle
FC	Forces canadiennes
FOD	Domage par corps étranger (<i>Foreign Object Damage</i>)
IPO	Instructions permanentes d'opération
LPS	Laissez-passer spécial
MDN	Ministère de la Défense nationale
NOTAM	Avis aux navigants (<i>Notice to Airmen</i>)
O ATC Ere	Officier – Contrôle de la circulation aérienne de l'Escadre
PM	Police militaire
RD	Responsable de la demande
RS	Responsable du site
RSACD	Règlement sur les secteurs d'accès contrôlé relatif à la défense
SCF	Service canadien de la faune
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

2.0 RÉFÉRENCES PERTINENTES

2.1 Références faisant partie de l'EDT

Le MDN mettra les documents suivants à la disposition des soumissionnaires, sur demande pendant la période du contrat.

- *La gestion de la faune – Manuel de procédures* de Transports Canada (TP11500 et TP13029)
- *Un ciel à partager* de Transports Canada (TP13549)
- Code national de prévention des incendies du Canada
- Lignes directrices en matière de santé et de sécurité à l'intention des entrepreneurs travaillant pour le MDN
- Consignes de vol de l'Escadre (IPO)
- *Règlement de l'aviation canadien*

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

3.1 Généralités. Les services de contrôle de la faune devant être fournis par l'entrepreneur comprennent les oiseaux, l'équipement et le personnel nécessaires pour contrôler les oiseaux et les mammifères entourant la 8^e Escadre Trenton, dans tous les endroits énumérés à la section 9 du présent EDT (annexe A) sous la rubrique intitulée *Lieu de prestation des services requis*.

Les activités de contrôle de la faune viseront principalement, mais sans s'y limiter, les espèces sauvages énumérées au point 1.2.1.

Ce programme de contrôle de la faune vise à réduire de manière sécuritaire les risques liés aux dangers que présente la faune pour les aéronefs au niveau pratique le plus bas raisonnablement possible par la dispersion et l'enlèvement de la faune :

- a) dans les environs de l'aérodrome;
- b) dans les zones maintenues et prioritaires.

En plus des fonctions de contrôle de la faune, les agents de contrôle de la faune de l'entrepreneur donneront des séances d'information et feront des démonstrations à l'intention du personnel du MDN, selon les directives du responsable du site (RS).

- 3.2 Éléments non inclus. La portée du présent contrat ne comprend pas l'application de pesticides, d'herbicides et d'autres produits utilisés pour le contrôle des mauvaises herbes, des insectes, des rongeurs et des autres animaux nuisibles, à des fins dépassant le cadre du contrôle de la faune.
- 3.3 Devoirs de l'agent de contrôle de la faune (ACF)
- 3.3.1 L'ACF en service doit se présenter au RS au début et à la fin de chaque quart de travail.
- 3.3.2 Dès le début de son quart de travail, l'ACF doit informer le contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne de sa présence dans l'aérodrome et demander une mise à jour sur l'utilisation de la piste active, ainsi que toute information concernant l'activité aviaire et mammifère.
- 3.3.3 L'ACF doit prendre les mesures appropriées à la suite de l'évaluation de l'activité de la faune par le contrôleur de la circulation aérienne (CCA), en coordination avec le RS. Si aucune action immédiate n'est nécessaire, l'ACF doit inspecter les différentes zones de l'aérodrome en fonction des priorités pour vérifier l'activité aviaire et mammifère qui pourrait nécessiter une attention, puis prendre les mesures nécessaires.
- 3.3.4 L'ACF doit informer le contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne après chaque inspection du niveau d'activité aviaire dans l'aérodrome et dans ses environs.
- 3.3.5 L'ACF doit informer le contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne de toute activité d'oiseaux ou de mammifères qu'il a observée et qui pourrait entraîner un danger pour les opérations.
- 3.3.6 Chaque ACF doit consigner toutes ses activités dans le registre quotidien des activités de contrôle de la faune, conformément au point 4.3 du présent EDT.
- 3.3.7 L'ACF doit surveiller les prévisions météorologiques afin de se tenir au courant de toutes les conditions météorologiques qui peuvent influencer sur l'activité des oiseaux ou des mammifères.
- 3.3.8 L'ACF en service ne doit pas quitter l'aérodrome pendant son quart de travail, sauf pour des raisons liées au contrôle de la faune. Si l'ACF doit quitter l'aérodrome pour une raison quelconque, il doit faire appel à un ACF de remplacement et s'assurer que son remplaçant est arrivé, avant de quitter les installations. L'ACF doit informer le CCA de son intention de partir et l'informer du nom de l'ACF qui le remplace.
- 3.3.9 L'ACF doit se rendre dans des zones qui ne sont pas nécessairement accessibles par véhicule pour vérifier quels animaux s'y trouvent. L'ACF peut utiliser n'importe laquelle des méthodes approuvées à sa disposition pour enlever ces animaux au besoin.
- 3.3.10 L'ACF doit continuellement surveiller l'utilisation de la piste active et doit établir des zones prioritaires en fonction des activités des oiseaux et des mammifères, ainsi que des secteurs dangereux pour les opérations aériennes désignées au point 9.4 du présent EDT. L'ACF doit continuellement faire une ronde dans l'aérodrome et accorder une attention particulière aux secteurs prioritaires désignés au point 9.4 du présent EDT. Cependant, l'ACF doit réagir immédiatement à tout rapport concernant la présence d'animaux.
- 3.3.11 L'ACF doit surveiller les opérations de tonte de pelouse et prendre les mesures nécessaires pour contrôler les petits mammifères et autres éléments qui attirent les

oiseaux que ces activités peuvent exposer ou déranger, de sorte que ces éléments n'attirent pas les faucons, les goélands, les corneilles et autres animaux sauvages.

3.4 Planification des activités de contrôle de la faune

- 3.4.1 La somme de travail et l'horaire des activités de contrôle des oiseaux et des mammifères nécessaires pour un aéroport donné sont déterminés par l'activité faunique, en fonction du nombre de mouvements d'aéronefs à un moment donné (dans une journée ou toute l'année). L'activité de la faune peut être liée ou non à des facteurs identifiables comme les conditions météorologiques, l'activité agricole ou la saison. Les animaux, en particulier les oiseaux, doivent être harcelés dans le secteur des pistes actives selon l'horaire établi au point 5.1 du présent EDT. Il est impératif que l'entrepreneur satisfasse à l'exigence en matière de temps de réponse nécessaire pour amorcer les activités de contrôle de la faune en fonction du risque associé aux opérations de vol, comme il est décrit au point 9.4 du présent EDT.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit s'enquérir à l'avance, auprès du RS, de l'horaire quotidien des décollages, atterrissages et autres déplacements d'aéronefs. Il doit exécuter ses activités de contrôle de la faune en fonction des priorités établies pour la période visée.
- 3.4.3 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne avant l'exécution d'activités sur les aires de manœuvre aériennes ou autour de ces aires. L'entrepreneur doit superviser les déplacements de son personnel et de son équipement, conformément aux instructions. L'entrepreneur doit immédiatement obéir aux signaux lumineux et aux instructions du CCA.
- 3.4.4 Pour les travaux nécessitant la fermeture d'installations de manœuvre ou de navigation aérienne, l'entrepreneur doit soumettre un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures et obtenir l'émission d'un avis aux navigateurs (NOTAM) par le RS.
- 3.5 Programme de travail. L'entrepreneur doit préparer un programme de travail mensuel détaillé et le soumettre au RS deux (2) semaines avant le début de chaque mois. Le premier programme de travail mensuel doit être soumis pour approbation au moins deux (2) semaines avant le début du contrat. Le document du programme doit indiquer les heures d'ouverture de l'entrepreneur, les noms et numéros de téléphone des ACF qui seront appelés à travailler sur le site, ainsi que les activités que chaque ACF réalisera.
- 3.5.1 Le programme de travail inclura la description détaillée du mode de disposition de tous les animaux sauvages tués pendant les activités de contrôle de la faune, conformément aux exigences fédérales, provinciales et municipales.
- 3.6 L'entrepreneur doit tenir les dossiers et les rapports exigés de manière à ce qu'ils soient complets et bien organisés et les conserver à un endroit central dans l'aéroport. Il doit les mettre à disposition du RS dans les deux (2) heures suivant toute demande à cet effet.
- 3.7 Programme de piégeage et de libération des animaux
- 3.7.1 Tout au long de l'année, l'entrepreneur doit maintenir suffisamment de pièges en place pour contrôler les populations d'oiseaux de proie à l'aéroport.
- 3.7.2 L'entrepreneur doit surveiller tous ses pièges pour éviter que les animaux capturés s'y blessent.

- 3.7.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les oiseaux ne demeurent pas dans un piège pendant plus de vingt-quatre (24) heures. L'ACF doit s'assurer que les oiseaux utilisés comme appâts ont suffisamment de nourriture et d'eau et que ces oiseaux sont rapidement retirés des pièges en cas de temps violents.
- 3.7.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les oiseaux de proie piégés à l'aérodrome et placés dans les cages demeurent en bonne santé, dans un environnement propre.

4.0 ÉLÉMENTS LIVRABLES

- 4.1 Les éléments livrables doivent prendre la forme des services décrits aux points 4.02 à 4.09, de registres écrits, de rapports et de résumés qui doivent être soumis au RS conformément au présent EDT.
- 4.2 Programme de travail
- 4.2.1 Le programme de travail permettra de décrire les tâches et les sous-activités associées à ces tâches qui peuvent être nécessaires pour contrôler différents types d'animaux dans les limites de la portée des travaux.
- 4.2.2 Le RS examinera le programme de travail une fois par mois et l'entrepreneur le mettra à jour en se basant sur ses rapports et données historiques. Le programme de travail doit tenir compte des modifications qui ont été apportées aux installations et qui pourraient entraîner des changements aux populations d'animaux sauvages sur le site de travail.
- 4.2.3 L'entrepreneur doit inclure dans le programme de travail toutes les techniques standard de contrôle de la faune décrites dans les publications de Transports Canada TP 11500 et TP 13029. Voici une liste partielle de ces techniques.
- Cartouches détonantes tirées à l'aide d'un fusil ou d'un pistolet.
 - Tir direct à l'aide d'un fusil pour tuer ou effrayer les animaux. (Normalement, l'entrepreneur n'utilisera pas de fusil dans l'aérodrome, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale du CCA. Le RS doit être informé conformément au point 9.4 de l'EDT (annexe A), « Priorité un », après toute décharge de fusil de chasse.)
 - Enregistrements de cris de détresse d'animaux utilisés seuls ou avec des mesures de contrôle secondaires.
 - Détonateurs à gaz.
 - Modèles (animaux artificiels ou réels).
 - Répulsifs chimiques approuvés pour le contrôle des oiseaux et des mammifères.
 - Poisons approuvés pour le contrôle des oiseaux et des mammifères.
 - Sirènes et lumières qui n'interfèrent pas avec les activités de l'aérodrome.
 - Déplacements de véhicules qui n'interfèrent pas avec les activités de l'aérodrome.
 - Piégeage des oiseaux et des mammifères.
 - Déploiement d'oiseaux de proie.
 - Autres techniques de contrôle humaines et approuvées par le RS.
- 4.3 Registre quotidien — Activités de contrôle de la faune. L'entrepreneur doit tenir un document intitulé *Registre quotidien – Activités de contrôle de la faune* en format électronique (base de données ou tableur) et y consigner toutes les activités de contrôle de la faune réalisées dans l'aérodrome. L'information suivante doit être versée dans chaque rapport :
- heure et durée de l'activité de contrôle;
 - espèces contrôlées et nombre d'animaux;
 - méthodes de contrôle utilisées et effets sur la faune;
 - emplacement des animaux lors de l'application de la mesure de contrôle;

e. renseignements de base sur les conditions météorologiques.

4.3.1 L'entrepreneur doit soumettre le registre quotidien à la fin de la journée pour laquelle des entrées sont faites.

4.4 Rapport sommaire mensuel. L'entrepreneur doit soumettre un rapport sommaire mensuel dans les 10 jours civils qui suivent le dernier jour du mois. Ce rapport doit résumer les entrées du registre quotidien. Il doit aussi indiquer :

- a. les facteurs spéciaux comme les activités agricoles, le drainage de fossés ou tout autre type de travaux d'excavation qui ont exceptionnellement attiré des animaux vers l'aérodrome;
- b. des recommandations pour l'atténuation des facteurs attractifs afin de réduire les risques entraînés par la faune;
- c. les registres quotidiens du mois qui vient de se terminer.

4.5 Rapport sur le permis d'effarouchement/d'abattage à l'aérodrome

- a. Pour effrayer ou tuer des oiseaux migrateurs qui posent un risque pour les activités d'aviation à l'aérodrome, un permis d'effarouchement/d'abattage à l'aérodrome doit être obtenu auprès du Service canadien de la faune (SCF). Ce permis est délivré au commandant de l'Escadre, et non pas aux entrepreneurs indépendants. En vertu du règlement encadrant le permis et des normes de la 1^{re} Division aérienne du Canada, l'entrepreneur ne peut mettre en œuvre des techniques pour effrayer ou tuer des oiseaux migrateurs qu'en vertu d'un permis délivré pour l'aérodrome. Le RS se chargera d'obtenir ce permis auprès du SCF. L'entrepreneur doit prendre connaissance des exigences associées au permis et s'y conformer.
- b. Conformément aux exigences du permis d'effarouchement/d'abattage des oiseaux migrateurs à l'aérodrome, l'entrepreneur doit soumettre au RS un rapport indiquant le nombre et les espèces d'oiseaux tués dans le cadre des mesures de contrôle, la source qui a permis d'identifier les espèces, ainsi que la manière dont les carcasses ont été éliminées (brûlées ou enfouies).
- c. Le rapport mentionné ci-dessus doit être soumis annuellement, le 30 octobre, et doit couvrir l'année civile jusqu'à cette date, ainsi qu'à la fin de la période du contrat, aux fins de renouvellement du permis d'effarouchement/d'abattage à l'aérodrome, qui expire le 31 décembre de chaque année.

4.6 Rapports sommaires annuels

- a. L'entrepreneur doit soumettre un rapport annuel au plus tard le 31 mars portant sur l'année civile précédente et commençant à la date d'attribution du marché. L'année civile s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- b. Le rapport doit décrire l'évaluation que l'entrepreneur fait du programme de contrôle de la faune et les méthodes qu'il a trouvées les plus efficaces et les moins efficaces. Le rapport doit inclure des recommandations pour réduire l'attractivité de l'aérodrome pour la faune.
- c. L'entrepreneur doit également présenter dans le rapport un résumé annuel de toutes les mesures de contrôle prises relativement aux oiseaux migrateurs et aux mammifères. Les renseignements suivants doivent également être inclus : les dates d'abattage/de piégeage, le nombre d'animaux tués et piégés pendant l'année et l'espèce, ainsi que le déplacement ou l'élimination de chaque animal.

4.7 Rapports sur les impacts d'oiseaux à l'aérodrome. Pour tous les incidents d'impacts d'oiseaux à l'aérodrome, qu'ils soient confirmés ou suspectés, l'entrepreneur doit

immédiatement remplir le Rapport sur les impacts d'oiseaux à l'aérodrome, qui doit également inclure les impacts avec les avions (confirmés et suspectés), ainsi que les dommages aux installations et à la machinerie. Le rapport doit ensuite être distribué et des copies doivent être envoyées aux bureaux désignés par le RS.

- 4.8 Rapport d'incidents mettant en cause la faune. Pour tous les incidents liés aux animaux sauvages à l'aérodrome, qu'ils soient confirmés ou suspectés, l'entrepreneur doit immédiatement remplir le Rapport d'incident mettant en cause la faune, qui doit également inclure les impacts avec les avions (confirmés et suspectés), ainsi que les dommages aux installations et à la machinerie. Le rapport doit ensuite être distribué et des copies doivent être envoyées aux bureaux désignés par le RS.
- 4.9 Niveau d'activité des oiseaux. À l'issue de toutes les patrouilles de contrôle de la faune, l'ACF doit soumettre à la tour de contrôle un rapport sur le niveau d'activité des oiseaux. Ce rapport doit inclure les patrouilles menées à la BFC Trenton, au détachement Mountain View et sur les divers sites qui pourraient être visés par le présent contrat. Chaque rapport doit être divisé en deux parties :
- a. Rapport sur l'aérodrome. Rapport décrivant l'activité des oiseaux dans les limites de l'aérodrome.
 - b. Rapport sur le secteur. Rapport décrivant l'activité des oiseaux dans le secteur (en dehors des limites de l'aérodrome.) Ce rapport sera de nature saisonnière, puisque quatre (4) rapports devront être produits. Ils doivent porter sur des facteurs comme les habitudes migratoires, les rapports passés et les zones connues d'activité aviaire. Au moins quatre (4) de ces rapports doivent être produits par année.
- 4.9.1 Le rapport sur le niveau d'activité aviaire s'appuie sur les catégories ci-dessous.
- a. FAIBLE. Moins de cinq (5) grands oiseaux et moins de quinze (15) petits oiseaux.
 - b. MOYEN. De cinq à quinze (5-15) grands oiseaux ou de quinze à trente (15-30) petits oiseaux.
 - c. ÉLEVÉ. Plus de quinze (15) grands oiseaux ou plus de trente (30) petits oiseaux.

- 4.9.1.1 Les qualificatifs « grands » et « petits » sont des termes relatifs attribués par l'agent de contrôle de la faune. Les « petits oiseaux » comprennent ceux qui ont la taille d'une hirondelle, alors qu'une corneille ou un hibou seraient considérés comme de « grands oiseaux ». Aux fins de cette catégorisation, il ne faut tenir compte que des animaux qui constituent un réel danger pour la sécurité des activités d'aviation. Ils ne correspondent pas à un strict décompte des oiseaux sur le terrain d'aviation.

5.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1 Un agent de contrôle de la faune doit être sur place pendant la période du contrat, tous les jours, d'une (1) heure avant le lever du soleil à une (1) heure après le coucher du soleil. Pour obtenir une liste des heures de lever et de coucher du soleil, veuillez consulter le site Web du MDN : <http://met.forces.gc.ca>.
- 5.2 L'entrepreneur doit organiser des patrouilles de contrôle de la faune à l'aérodrome au moins quatre (4) fois par jour, ou plus souvent si nécessaire, ou selon les instructions du RS, afin d'empêcher l'émergence d'un grave problème lié à la faune.
- 5.3 Si, au cours du contrat, l'entrepreneur est incapable de maintenir le niveau de service

décrit dans l'EDT et dans le programme de travail approuvé, il doit fournir, sans frais supplémentaires, la main-d'œuvre supplémentaire, les oiseaux de proie ou l'équipement nécessaires pour rétablir et maintenir le niveau de service prévu dans le programme.

- 5.4 Toute information mise à la disposition de l'entrepreneur dans le cadre du présent EDT est confidentielle. De plus, tous les dossiers, rapports, registres, photographies et autres renseignements fournis ou préparés par l'entrepreneur en vertu du contrat deviennent la propriété du Canada.
- 5.5 Aucune information ne sera fournie au public ou aux médias sans l'autorisation écrite préalable du RS.
- 5.6 Dommages par corps étranger (FOD)
- 5.6.1 Les dommages par corps étranger constituent une source importante de danger pour les activités d'aviation et l'exécution efficace d'un programme de prévention des dommages par corps étranger exige la participation de tous. L'entrepreneur doit être conscient des conséquences des FOD et doit s'assurer que les véhicules sont propres lorsqu'ils se trouvent dans les aires de manœuvre de l'aérodrome, sans frais supplémentaires pour le MDN.
- 5.6.2 L'entrepreneur et ses employés doivent être vigilants et essayer de repérer tout corps étranger lorsqu'ils sont à l'aérodrome. Ils doivent prendre soin de ramasser tous les corps étrangers qu'ils trouvent et en disposer conformément aux instructions du RS.
- 5.6.3 Si l'entrepreneur ou l'un de ses employés remarque des irrégularités ou des facteurs qui compromettent le fonctionnement de l'équipement de l'aérodrome ou d'un aéronef et qui pourraient constituer un danger pour les activités d'aviation, il doit immédiatement les signaler au contrôleur de l'aérodrome en service afin que ce dernier puisse prendre les mesures appropriées.
- 5.7 Communications téléphoniques
- 5.7.1 L'entrepreneur doit doter chaque ACF d'un téléphone cellulaire avec messagerie vocale, sans frais supplémentaires pour le Canada. Chaque ACF doit garder ce téléphone cellulaire allumé et fonctionnel en tout temps et le porter pendant le service. Il lui incombe de vérifier que l'appareil est pleinement opérationnel en tout temps lors de l'utilisation.
- 5.7.2 L'ACF en service doit répondre immédiatement aux appels qu'il reçoit des employés de la tour de contrôle ou du RS sur son téléphone cellulaire pour faire appel à ses services.
- 5.8 Conformité à la réglementation aéroportuaire
- 5.8.1 Lorsque cela est nécessaire, l'entrepreneur doit fournir les services de signaleurs compétents équipés de radios bidirectionnelles afin de contrôler les mouvements de son personnel et de l'équipement.
- 5.8.2 L'entrepreneur doit obéir immédiatement aux signaux et aux instructions de la tour de contrôle.
- 5.8.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les ACF maintiennent fermées ou verrouillées toutes les portes d'accès aux pistes et aux aérodromes.
- 5.9 Exigences en matière de sécurité incendie

-
- 5.9.1 Plan de sécurité incendie. Les entrepreneurs et leur personnel doivent avoir pris connaissance de la présente section et de ses exigences.
- 5.9.2 Exposé du Service des incendies. Le responsable désigné prendra les dispositions nécessaires afin que l'entrepreneur reçoive un breffage du chef du Service des incendies sur la protection contre les incendies lors de la réunion préalable au début des travaux, avant que tout travail soit entrepris.
- 5.9.3 Marche à suivre pour signaler un incendie. Les employés de l'entrepreneur doivent connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone d'urgence le plus près et mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence. Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de l'une des façons suivantes :
- 5.9.3.1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près;
- 5.9.3.2 composer le 911. Pour signaler un incendie directement à la caserne des pompiers de l'Escadre, composer le 613-392-2811, poste 3333.
- 5.9.3.3 La personne qui a activé l'avertisseur d'incendie doit sortir du bâtiment et demeurer sur place pour pouvoir diriger le Service des incendies vers le lieu du sinistre et donner d'autres indications au besoin.
- 5.9.3.4 La personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer au Service des incendies le nom ou l'adresse du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 5.9.4 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs. Les systèmes d'alarme et de protection ne doivent en aucun cas être :
- 5.9.4.1 obstrués;
- 5.9.4.2 éteints ou fermés;
- 5.9.4.3 laissés désactivés à la fin de la journée ou du quart de travail sans que le chef du Service des incendies ou son représentant en ait été avisé et ait donné son autorisation.
- 5.9.4.4 Les bornes d'incendie, colonnes montantes et robinets d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que pour combattre les incendies sauf si le chef du Service des incendies l'autorise.
- 5.9.5 Blocage des routes. Le chef du Service des incendies doit être informé de tous les travaux qui pourraient nuire au passage des engins d'incendie.
- 5.9.6 Précautions concernant l'usage du tabac. Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments et toutes les installations de la base. Il n'est permis de fumer que dans les aires désignées à cet effet.
- 5.9.7 Manutention des déchets et matériaux de rebut. Il est essentiel de réduire au minimum la quantité de déchets et de matériaux de rebut et d'en disposer adéquatement. Il est interdit de brûler des déchets. Il faut débarrasser les aires de travail de tout matériau de rebut à la fin de chaque quart de travail.
- 5.9.8 Entreposage. Il faut faire bien attention lorsqu'il est nécessaire d'entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail afin de garantir une propreté et une sécurité maximales. Les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant

s'enflammer de façon spontanée doivent être déposés et conservés dans des contenants approuvés, puis éliminés du site conformément aux directives.

- 5.9.9 Liquides inflammables. La manipulation, l'utilisation et l'entreposage des liquides inflammables doivent être conformes aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- 5.9.9.1 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à un maximum de 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres à des fins liées au travail nécessite l'autorisation du chef du Service des incendies.
- 5.9.9.2 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou près des bâtiments.
- 5.9.9.3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- 5.9.9.4 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- 5.9.9.5 Les résidus liquides inflammables à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit sûr et ventilé. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en défaire.
- 5.9.10 Matières dangereuses
- 5.9.10.1 Il faut exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- 5.9.10.2 On doit informer le chef du Service d'incendies et obtenir un permis de travail à chaud, dans tous les cas où il est nécessaire de recourir à du soudage, de l'incinération ou des lampes à souder et des salamandres, dans les bâtiments ou les installations. Il est essentiel de prendre des précautions particulières pour protéger la vie et la propriété contre des dommages causés par le feu ou les explosifs.
- 5.9.10.3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le chef du Service des incendies déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le guetteur d'incendie. Les entrepreneurs sont responsables de leurs travaux à un niveau déterminé en collaboration avec le chef du Service des incendies lors de la rencontre préalable aux travaux, en raison de l'ampleur des travaux réalisés.
- 5.9.10.4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le chef du Service des incendies doit être informé avant qu'un tel travail ne commence.

- 5.10 SIMDUT. Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses et concernant la transmission de fiches de sécurité des matières dangereuses acceptables pour Travail Canada et Santé et bien-être Canada.
- 5.10.1 Remettre des copies des fiches de données du SIMDUT au RS à la livraison des matériaux sur le chantier.
- 5.11 Santé et sécurité au travail
- 5.11.1 Le programme de sécurité générale du MDN est axé sur la prévention de tous les types d'accidents et d'incidents qui peuvent entraîner :
- 5.11.1.1 des pertes découlant de l'endommagement ou de la destruction d'équipement, de matériel, d'ouvrages et de bâtiments, et de l'environnement, que ces éléments soient utilisés ou loués par le MDN ou que ce dernier en ait la garde ou la propriété;
- 5.11.1.2 des préjudices au public ou des dommages à la propriété découlant des activités du MDN ou d'autres activités sur les propriétés du MDN.
- 5.11.2 À cette fin, les entrepreneurs, ainsi que tous leurs sous-traitants, doivent prendre connaissance de tous les règlements et de toutes les normes de la province de l'Ontario applicables en matière de santé et sécurité au travail. Ils doivent aussi se conformer à ces normes et règlements. En cas de divergence, on appliquera le règlement le plus strict.
- 5.11.3 Pour mieux comprendre sa responsabilité dans le cadre de ses activités sur les propriétés du MDN, l'entrepreneur est invité à consulter les *Lignes directrices en matière de santé et de sécurité à l'intention des entrepreneurs travaillant pour le MDN*, qu'il peut obtenir auprès de l'officier – Contrôle de la circulation aérienne de l'Escadre.
- 5.11.4 L'entrepreneur est responsable de toute blessure subie en service par lui-même ou ses employés.

6.0 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- 6.1 Tous les travaux réalisés par le personnel de l'entrepreneur doivent être réalisés de manière professionnelle, à la satisfaction du RS. L'entrepreneur doit veiller à avoir suffisamment de personnel qualifié sur le site au cours des délais prescrits pour s'acquitter des obligations de cette exigence. **Au minimum, l'entrepreneur doit fournir le personnel suivant sur le site affecté au présent contrat, pendant la durée de celui-ci : un (1) agent de contrôle de la faune à temps partiel et un (1) agent principal de contrôle de la faune à temps plein.** On entend par « temps plein » un employé qui travaille un minimum de soixante-quinze (75) heures sur une période de deux (2) semaines. L'entrepreneur doit fournir au moins de un (1) agent de contrôle de la faune sur le site pendant les heures indiquées au point 5.1 pendant la durée du contrat, ainsi que du personnel suffisant pour gérer le niveau de risque réel représenté par la faune et les autorisations de tâches.

Un contrôle efficace de la faune à la BFC Trenton utilisera un ensemble intégré de méthodes de contrôle, tel qu'il est décrit dans le Manuel de procédures sur la gestion de la faune (TP 11500) de Transports Canada; la connaissance et le respect de toutes ces méthodes sont obligatoires. Les oiseaux de proie constituent une méthode de contrôle requise pour le contrôle de la faune à la BFC Trenton. Tous les agents de contrôle de la

faune (autres que les apprentis) doivent avoir au moins 1 950 heures d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation des oiseaux de proie pour contrôler la faune dans un aérodrome. L'agent principal de contrôle de la faune doit avoir au moins 5 850 heures d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation des oiseaux de proie pour contrôler la faune dans un aérodrome.

Tous les agents de contrôle de la faune (autres que les apprentis) doivent avoir au moins un (1) an d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'application des procédures sur la gestion de la faune (TP 11500) de Transports Canada dans des services de contrôle de la faune. L'agent principal de contrôle de la faune doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'application des procédures sur la gestion de la faune (TP 11500) de Transports Canada dans des services de contrôle de la faune. Un (1) an (d'expérience) correspond à un minimum de 1 950 heures (au cours de 12 mois consécutifs) consacrées au contrôle de la faune.

- 6.2 Les agents de contrôle de la faune, désignés dans la proposition de l'entrepreneur, ne peuvent être changés sans approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit soumettre les demandes de remplacement par écrit le plus tôt possible ou en cas d'urgence, avant le début du quart de travail.
- 6.3 On peut faire appel à un agent de contrôle de la faune apprenti pour aider l'agent de contrôle de la faune en poste, mais il ne sera pas considéré comme un ACF aux fins du contrat. L'acceptation d'un apprenti comme agent de contrôle de la faune qualifié sera soumise aux critères d'évaluation originaux tels qu'ils sont définis dans la présente demande de propositions. Un agent de contrôle de la faune apprenti sera accompagné à tout moment par l'agent de contrôle de la faune en poste.
- 6.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun de ses agents de contrôle de la faune possède un permis de conduire valide de la province de l'Ontario pour la classe de tout véhicule qu'il pourra demander à ses agents de contrôle de la faune d'utiliser dans l'aérodrome.
- 6.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun de ses agents de contrôle de la faune réussisse le cours de conduite préventive sur piste (CCPP) donné par le personnel de l'OTC Ere. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les instructions permanentes d'opération précisées dans les consignes de vol de l'escadre et dans le CCPP. Dans les trente (30) jours suivant le début de la période du contrat, l'entrepreneur doit prendre des dispositions avec le RS pour que tout le personnel visé par le contrat soit titulaire de la qualification CCPP; de même, tout nouvel employé doit obtenir la qualification CCPP avant d'être autorisé à conduire un véhicule sur le terrain d'aviation. Le CCPP sera offert par le MDN sans frais.
- 6.6 L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun de ses agents de contrôle de la faune possède une autorisation d'acquisition d'armes à feu valide ou un permis de possession d'arme à feu valide.
- 6.7 Tous les agents de contrôle de la faune de l'entrepreneur qui fourniront des services doivent posséder les permis appropriés de l'Ontario pour la fauconnerie et la chasse du petit gibier ou un certificat de sécurité à la chasse.
- 6.8 L'entrepreneur est responsable de la bonne conduite de tous les agents de contrôle de la faune à tout moment sur le lieu de travail. Le RS signalera tous les cas d'inconduite ou de conduite inacceptable des agents de contrôle de la faune à l'entrepreneur, qui prendra

les mesures nécessaires pour prévenir leur récurrence. Une telle inconduite justifierait un retrait immédiat de l'agent de contrôle de la faune du lieu de travail.

- 6.9 L'agent de contrôle de la faune sur place doit en tout temps représenter l'entrepreneur et être mandaté pour agir en son nom dans le cadre de l'exécution du contrat.
- 6.10 L'agent de contrôle de la faune en poste doit répondre immédiatement à tout appel reçu sur le téléphone cellulaire de la part du RS. L'incapacité de la part de l'agent de contrôle de la faune en poste à répondre immédiatement sera signalée immédiatement à l'entrepreneur qui devra prendre les mesures adéquates pour répondre à la demande du RS et veiller à ce que l'agent de contrôle de la faune réponde à chaque appel.
- 6.11 En vertu de la section 302.307 du *Règlement de l'aviation canadien*, tous les ACF (autres que les apprentis) doivent réussir, tous les cinq (5) ans, un cours sur le contrôle de la faune aux aéroports donné par un formateur reconnu par l'industrie ou par l'entrepreneur. Si l'entrepreneur forme ses propres ACF, le formateur doit avoir suivi un cours sur le contrôle de la faune aux aéroports auprès d'un formateur reconnu par l'industrie au cours des cinq (5) dernières années. Ce cours doit être conforme aux directives du *Règlement de l'aviation canadien*.

7.0 SÉCURITÉ

- 7.1 Tous les entrepreneurs civils sont soumis au *Règlement sur les secteurs d'accès contrôlé relatif à la défense* (RSACRD) et à l'ordonnance A-SJ-100-001/AS-000. Ces documents présentent les conditions d'accès aux établissements de la Défense, à savoir :
- 7.1.1 Aux fins de la présente section, les définitions suivantes seront utilisées :
- 7.1.1.1 « Secteur d'accès contrôlé » : tout établissement, projet ou matériel de la Défense et, y compris tout endroit d'accès limité à l'intérieur de cet établissement ou en lien avec ce matériel;
- 7.1.1.2 « Autorité désignée » : s'entend du ministre de la Défense nationale, du chef d'état-major de la Défense (CEMD), du commandant ou du responsable du secteur d'accès contrôlé;
- 7.1.1.3 Le « laissez-passer spécial » (LPS) donne l'autorisation d'entrer dans un secteur d'accès contrôlé;
- 7.1.1.4 « Garde de sécurité » : s'entend d'un officier de la paix, d'un membre du corps des commissionnaires, d'un officier ou d'un militaire du rang (MR) du MDN, d'un employé ou de toute autre personne directement ou indirectement embauchée par les Forces canadiennes (FC) ou le MDN et à qui l'autorité désignée a confié la tâche de faire respecter le RSACRD.
- 7.2 Toute personne cherchant à entrer dans un secteur d'accès contrôlé d'un établissement de la Défense doit demander et obtenir un laissez-passer spécial (LPS) auprès de l'autorité compétente.
- 7.3 Afin d'émettre un LPS, l'autorité compétente devra faire une vérification des antécédents du demandeur. Si l'employé de l'entrepreneur est jugé comme étant indésirable par l'autorité compétente, il ne doit pas être autorisé à entrer dans l'établissement de la Défense;

-
- 7.4 Chaque personne à qui un LPS a été délivré peut entrer dans l'établissement de la Défense et doit :
- 7.4.1 à l'exception des dispositions indiquées à l'alinéa 6, garder le LPS en sa possession pendant qu'elle est dans l'établissement de la Défense;
- 7.4.2 entrer dans l'établissement de la Défense uniquement par l'entrée principale existante ou par un autre point d'accès autorisé par écrit par le commandant ou la personne responsable de cet établissement de la Défense;
- 7.4.3 quitter l'établissement de la Défense par la voie empruntée pour entrer ou par un autre point de sortie qui peut être autorisé par le commandant ou la personne responsable de cet établissement de la Défense;
- 7.4.4 pendant qu'elle se trouve dans l'établissement de la Défense, respecter toutes les instructions reçues de l'autorité compétente ou de quiconque relevant de celle-ci, ce qui comprendra toutes les instructions écrites ou imprimées contenues dans le LPS, ainsi que les avis, les instructions, les ordres ou les règlements écrits ou imprimés et affichés dans l'établissement de la Défense ou sur cet établissement ou portant sur cet établissement;
- 7.4.5 pendant qu'elle se trouve dans l'établissement de la Défense, présenter le LPS à la demande d'un garde de sécurité et aussi souvent que cela est nécessaire;
- 7.4.6 pendant qu'elle se trouve dans l'établissement de la Défense, à la demande du garde de sécurité, rendre le LPS à ce dernier et quitter immédiatement l'établissement de la Défense;
- 7.4.7 rendre le LPS à l'autorité compétente à l'expiration ou à la révocation du laissez-passer;
- 7.4.8 à la demande d'un garde de sécurité, quitter immédiatement l'établissement de la Défense;
- 7.4.9 lorsqu'elle entre dans l'établissement de la Défense, pendant qu'elle se trouve dans l'établissement ou lorsqu'elle quitte l'établissement, se soumettre à la fouille d'un garde de sécurité ou à la fouille d'un paquet, colis, véhicule ou objet en sa possession. Toutefois, une femme ne peut être fouillée que par une autre femme;
- 7.4.10 pendant qu'elle se trouve dans un établissement de la Défense, communiquer son véritable nom et sa véritable adresse à la demande d'un garde de sécurité.
- 7.4.11 Il est interdit, sans le consentement préalable d'une autorité désignée, d'apporter ou de faire apporter des boissons alcoolisées dans un secteur d'accès contrôlé et d'en sortir ou d'en faire sortir de ce secteur.
- 7.4.12 Il est interdit à toute personne dont les facultés sont affaiblies par l'alcool ou la drogue de se trouver dans un secteur d'accès contrôlé.
- 7.4.13 Il est interdit, sans le consentement préalable d'une autorité désignée, d'apporter ou d'activer dans les secteurs d'accès contrôlé de l'équipement photographique ou un dispositif d'enregistrement ou de diffusion, que ces dispositifs enregistrent ou diffusent des images, des sons, des données ou d'autres renseignements de quelque nature que ce soit autre que ceux qui sont désignés comme étant nécessaire pour exécuter le travail prévu dans le présent contrat.

- 7.5 Laissez-passer spéciaux temporaires : les laissez-passer spéciaux temporaires seront émis par le commissionnaire, situé à la barrière est (au sud de l'Unité des mouvements aériens/aérogare de passagers), aux personnes qui doivent avoir accès à la partie opérationnelle de la base. Ces laissez-passer seront émis sur remise d'une pièce d'identité, par exemple un permis de conduire, une carte d'assurance maladie ou une autre carte de valeur. Les cartes de crédit ne sont pas acceptées. Il faut porter les LPS temporaires en tout temps dans les secteurs d'accès limité. Ces LPS temporaires doivent être retournés à la fin de la journée de travail. Aux fins de sécurité, aucun LPS ne doit être porté ou entreposé dans un endroit où il peut être visible par le public lorsque le détenteur du LPS ne se trouve pas dans les secteurs d'accès limité.
- 7.6 Clés et armes : l'entrepreneur protégera de manière sûre toutes les clés qui lui sont confiées et qui sont nécessaires à l'exécution des tâches prévues dans le cadre du contrat. Les employés de l'entrepreneur devront signer le registre pour obtenir les clés de la boîte scellée de la police militaire chaque matin, située à la 21^e Escadrille de la police militaire (PM), bâtiment 22, 74, avenue Polaris, BFC Trenton; les clés devront ensuite y être retournées à la fin de chaque journée de travail.
- Au début de chaque journée de travail, les employés de l'entrepreneur viendront chercher les armes à la 21^e Escadrille de la police militaire et les remettront à la 21^e Escadrille de la police militaire à la fin de la journée où elles seront rangées en toute sécurité par un membre en uniforme de la police militaire ou par le commissionnaire en fonction. Les armes de l'entrepreneur doivent être gardées en toute sécurité en tout temps.
- 7.7 Règlements relatifs au stationnement et à la circulation : les règlements relatifs au stationnement et à la circulation sont strictement appliqués par la police militaire et le Corps canadien des commissionnaires, qui sont habilités par le *Règlement relatif à la circulation sur les terrains du gouvernement* à donner une contravention à tout véhicule en infraction. Dans un rayon de 15 m d'un aéronef, la limite de vitesse ne doit pas dépasser celle de la marche à pied normale (environ 6 km/h). La limite de vitesse dans l'aire de trafic est de 15 km/h et de 30 km/h sur les autres routes de la base, sauf indication contraire.

8.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 8.1 Le MDN fournira à l'entrepreneur une zone (qui sera désignée par le RS) dans laquelle les véhicules, l'équipement ou le matériel utilisés pour le contrôle de la faune pourront être conservés.
- 8.2 L'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation d'ériger des installations qu'il utilisera comme bureaux, garages ou entrepôts. L'entrepreneur devra assumer tous les coûts liés à ces installations. Le cas échéant, le RS donnera son approbation par écrit. (Remarque : toutes les installations de ce type doivent répondre aux normes établies par l'Escadron de soutien technique de la 8^e Escadre.)
- L'entrepreneur ne doit pas encombrer de manière excessive les locaux qui lui sont fournis;
 - L'entrepreneur doit conserver son équipement uniquement dans les zones d'entreposage fournies;
 - Sauf indication contraire, les activités de l'entrepreneur seront restreintes aux secteurs décrits dans le présent document;

- d. Le RS peut, à tout moment, limiter davantage les secteurs auxquels l'entrepreneur peut avoir accès;
- e. À l'achèvement du contrat, l'entrepreneur doit remettre les zones dans leur état d'origine, à ses frais, à la satisfaction du RS et du RT.

8.3 Répertoire de l'équipement du Canada

8.3.1 Le Canada fournira des locaux à bureaux de base pour le personnel et un espace distinct pour l'hébergement des rapaces utilisés pour le contrôle de la faune et des rapaces piégés qui doivent être transférés ou relâchés.

8.3.1.1 L'entrepreneur doit, à ses frais, maintenir les locaux à bureaux, l'espace pour les rapaces et le secteur avoisinant propres et bien rangés et les remettre à leur état original à ses frais à l'achèvement du contrat.

8.3.2 Avant le commencement du contrat ou à tout moment à la demande du RS ou du CP au cours de l'exécution du contrat, l'entrepreneur, accompagné du RS ou du CP, doit examiner l'état du matériel, des installations et de l'équipement qui appartiennent au Canada et qui sont confiés à l'entrepreneur.

8.3.3 L'entrepreneur doit établir une liste d'inventaire et un rapport sur l'état de l'équipement fournis par la 8^e Escadre Trenton dans le format précisé par le RS dans les trente (30) premiers jours du contrat.

8.3.4 En ce qui concerne le matériel et l'équipement fournis par le Canada et livrés dans le cadre du contrat, l'entrepreneur doit :

- a) dans les quatorze (14) jours, examiner le matériel ou l'équipement, signaler les articles endommagés ou défectueux, et fournir un reçu au RS avec un inventaire mis à jour;
- b) dans les vingt-huit (28) jours, réparer ou remplacer, à la satisfaction du RS, les articles endommagés ou perdus après réception;
- c) signaler au RS les déficiences du matériel et de l'équipement qui lui ont été confiés;
- d) tenir à jour les listes d'inventaire et entreprendre un dénombrement des stocks aux trois (3) mois, ou à d'autres moments selon les instructions. À l'exception des articles utilisés dans l'exécution du travail, l'entrepreneur ne doit pas ajouter ou supprimer des articles des listes d'inventaire sans l'accord écrit préalable du RS;
- e) dans les (6) jours précédant l'achèvement du contrat, en compagnie du RS, inspecter le matériel et l'équipement qui lui ont été confiés, consigner toutes les déficiences constatées par le RS au cours de l'inspection et en prendre acte;
- f) après chaque vérification de l'inventaire et/ou à la résiliation ou à l'achèvement du contrat, l'entrepreneur doit remplacer l'article ou rembourser le Canada pour toute perte ou tout déficit de biens du Canada qui sont confiés à l'entrepreneur. Le remplacement ou le remboursement des articles perdus doit se faire à la valeur actuelle de remplacement;
- g) à la résiliation ou à l'achèvement du contrat, l'entrepreneur doit rendre au Canada le matériel, les installations et l'équipement indiqués dans la dernière mise à jour de l'inventaire.

8.4 Équipement radio et communications

8.4.1 Le RS fournira l'équipement radio à utiliser dans les véhicules de l'entrepreneur, jusqu'à deux (2) véhicules. Il incombera à l'entrepreneur de fournir les émetteurs-radio additionnels dont il pourrait avoir besoin.

- 8.4.2 L'entrepreneur doit garder ces émetteurs-radio en bon état de fonctionnement pendant la durée du contrat.
- 8.4.3 À la résiliation ou à l'achèvement du contrat, l'entrepreneur doit rendre au RS tous les émetteurs-radio que ce dernier a fournis dans le cadre du contrat, ainsi que les reçus des réparations qui ont été nécessaires pour les émetteurs. L'entrepreneur doit par ailleurs fournir une certification d'un atelier de réparation d'émetteurs approuvé indiquant que les émetteurs-radio sont en bon état de fonctionnement.
- 8.4.4 Tous les responsables des véhicules ou de l'équipement de l'entrepreneur qui se trouvent dans les secteurs des aéronefs doivent maintenir un contact radio bidirectionnel constant avec la tour de contrôle sur la fréquence indiquée par le RS.

9.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES

- 9.1 L'entrepreneur doit effectuer le contrôle de la faune sur toutes les terres, structures et installations possédées ou exploitées par la 8^e Escadre Trenton et sur toutes autres terres, structures et installations connexes, selon les directives du responsable du site.
- 9.2 Les endroits de l'aérodrome dans lesquels le contrôle de la faune sera entrepris comprennent, sans s'y limiter, les suivants :
- a. le secteur du terrain d'aviation délimité au sud par la route 2, à l'ouest par RCAF Road, au nord par la voie ferrée du Chemin de fer Canadien Pacifique, et à l'est par Whites Road;
 - b. l'intérieur des hangars des aéronefs à la 8^e Escadre Trenton et au détachement des FC Mountain View;
 - c. l'intérieur du garage pour l'équipement de sécurité du matériel à la 8^e Escadre Trenton;
 - d. le terrain d'aviation du détachement des FC Mountain View, selon les indications du RS.
- 9.3 Les secteurs prioritaires sont désignés pour le contrôle de la faune afin d'optimiser la sécurité dans les secteurs les plus utilisés particulièrement vulnérables aux incidents mettant en cause des animaux sauvages, en particulier pour les aéroports/aérodromes comptant plusieurs pistes.
- 9.4 La concentration des activités de contrôle de la faune dans des zones différentes du secteur de contrôle de la faune (la quantité d'efforts déployés dans certains secteurs afin de réduire au minimum le risque pour les aéronefs) visera à contrôler les animaux sauvages qui représentent un danger possible pour les aéronefs à l'atterrissage ou au décollage par ordre d'importance, comme suit :

Priorité un : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 5 minutes ou moins
Après le déchargement d'un fusil, le CCA doit immédiatement être informé de l'activité importante, qui doit être signalée au RS dans un délai d'un jour ouvrable.
Si une carcasse doit être évacuée d'un secteur essentiel, le temps constitue un facteur clé;

Priorité deux : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 5 minutes ou moins

Zone stérile d'une piste en service, y compris toutes les surfaces dans la zone à 150 m du centre de la piste et 150 m de l'extrémité de la piste, ainsi que l'espace aérien au-dessus de cette zone jusqu'à une altitude de 150 m;

Priorité trois : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 10 minutes ou moins Zones de l'entrepiste d'une piste en service jusqu'à 150 m à l'extérieur de la zone stérile de la piste;

Priorité quatre : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 10 minutes ou moins Reste des zones de l'entrepiste, des pistes, des voies de circulation et secteurs entretenus côté piste;

Priorité cinq : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai d'une heure ou moins Contrôle de la faune entraînant des problèmes de maintenance par la destruction des nids, des liteaux et des terriers des animaux dans les limites de l'aérodrome (y compris les hangars des aéronefs et le garage pour l'équipement de sécurité matérielle);

Priorité six : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de deux heures ou moins Terrain d'aviation de Mountain View selon les instructions du RS;

Priorité sept : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 24 heures ou moins Contrôle de la faune dans les autres secteurs conformément aux instructions du RS.

- 9.4.1 Le RS peut, de temps à autre, modifier par écrit les priorités ou communiquer des priorités plus détaillées à l'entrepreneur.
- 9.4.2 Le RS peut, de temps à autre, désigner à l'entrepreneur des secteurs comme étant prioritaire en fonction des besoins à court terme ou de changements apportés aux activités de l'aérodrome.
- 9.4.3 Le RS peut, de temps à autre, désigner à l'entrepreneur la dissuasion ou l'élimination permanente de certaines espèces d'animaux comme une priorité.
- 9.4.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les agents de contrôle de la faune soient toujours informés des secteurs et tâches prioritaires actuels.
- 9.4.5 L'entrepreneur doit s'attaquer aux tâches présentant le niveau de priorité le plus élevé avant de passer aux tâches de la catégorie prioritaire suivante.
- 9.4.6 Pendant les périodes où il n'y a pas d'activité aérienne, l'entrepreneur exécutera les tâches de contrôle des secteurs de priorité inférieure.

10.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR.

- 10.1 L'entrepreneur est tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT et d'assumer la responsabilité directe de la supervision et de la coordination efficaces du travail de son personnel.
- 10.2 L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de la conformité de ces derniers avec tous les règlements et toutes les règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.

- 10.3 L'entrepreneur doit maintenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des articles livrés et des commentaires des examens et il doit aussi assurer le contrôle des versions.
- 10.4 Inventaire de l'entrepreneur
- 10.4.1 L'entrepreneur doit soumettre au RS une liste complète des véhicules et de l'équipement proposés pour exécuter le contrat dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat. La fourniture et l'entretien des véhicules de service et du matériel de l'entrepreneur incombent à l'entrepreneur, sans coûts additionnels pour le Canada.
- 10.4.2 Aucune substitution de véhicule ou d'équipement indiqué sur la liste fournie par l'entrepreneur ne sera autorisée sans l'approbation écrite préalable du RS.
- 10.4.3 L'entrepreneur doit fournir, au minimum :
- a. deux (2) véhicules de service, chacun équipé d'un phare à feu clignotant à 360 degrés;
 - b. deux (2) lecteurs de cassette ou lecteurs de CD et des amplificateurs pouvant être utilisés comme technique d'effarouchement, chacun installé dans un véhicule de service;
 - c. des cassettes ou des CD d'effarouchement sur lesquels sont enregistrés des cris de goéland à bec cerclé, de goéland argenté et d'étourneau sansonnet;
 - d. des pièges adaptés pour la capture de mammifères et d'oiseaux vivants, soit un minimum de trente (30) pièges conçus pour divers usages et diverses espèces;
 - e. deux (2) téléphones cellulaires avec un plan de services complets;
 - f. deux (2) pistolets pyrotechniques de calibre 15 mm ou équivalents;
 - g. deux (2) fusils de calibre 12 ou inférieur;
 - h. des cartouches pyrotechniques ou à blanc pour le pistolet de calibre 15 mm (5 000 par année);
 - i. des cartouches à fusil (tirs à balles exclus, environ 1 000 munitions par année);
 - j. des jumelles
 - k. six (6) rapaces vivants de diverses espèces, sélectionnés conformément aux exigences en matière de contrôle de la faune pour les régions de la BFC Trenton et du détachement des FC Mountain View.
- 10.5 Véhicules de l'entrepreneur
- 10.5.1 Les véhicules de service de l'entrepreneur doivent tous être équipés de quatre roues motrices, de différentiels à blocage, d'une garde au sol suffisante et d'une capacité tout-terrain afin de pouvoir accéder à tous les secteurs de la BFC Trenton et du détachement Mountain View pour le contrôle de la faune.
- 10.5.2 L'entrepreneur doit pouvoir entreposer et transporter en toute sécurité, dans ses véhicules de service, l'ensemble ou une partie des articles décrits au point 10.4.3.
- 10.5.3 L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir un nombre de véhicules de service adéquat sur place pour exécuter simultanément les activités de contrôle de la faune à la BFC Trenton et au détachement Mountain View lorsque ces activités sont requises par le RS.
- 10.5.4 Les véhicules de service de l'entrepreneur doivent permettre à l'ACF d'exécuter toutes les tâches requises dans le cadre du contrat en toutes saisons et dans les conditions météorologiques défavorables possibles à la BFC Trenton et au détachement Mountain View.

-
- 10.5.5 Tous les véhicules de service de l'entrepreneur doivent être continuellement entretenus de manière professionnelle, et les cahiers d'entretien à jour doivent être conservés à bord.
- 10.5.6 Les véhicules de service de l'entrepreneur ne doivent pas présenter de rouille excessive et/ou de dommages à la carrosserie. Il ne doit y avoir aucun composant ou panneau de carrosserie détaché afin d'éviter que les véhicules de l'entrepreneur causent des dommages par corps étranger (FOD) aux aéronefs à proximité. Tous les dommages de ce type subis par les véhicules pendant la période du contrat doivent être réparés sans retard ni coûts indus pour le Canada.
- 10.5.7 Les véhicules de service de l'entrepreneur doivent être propres en tout temps et exempts de grandes quantités de terre, de boue séchée ou de neige gorgée d'eau transformée en glace et de glace afin de prévenir le dépôt de ces substances dans le secteur de l'aérodrome.

11.0 RÉUNIONS

- 11.1 Le personnel de l'entrepreneur devra prendre les dispositions nécessaires, conformément à la demande du CP, afin de participer activement à toute réunion organisée par le CP.
- 11.2 Les réunions se dérouleront dans des installations fournies par le MDN, sauf si le CP demande qu'elles aient lieu ailleurs.
- 11.3 L'entrepreneur doit rencontrer, au besoin, le RS pour discuter des registres quotidiens et des rapports mensuels, des rapports d'impact d'oiseaux à l'aérodrome et des rapports d'incident mettant en cause un animal, ainsi que du rendement de l'entrepreneur au cours de la période précédente.
- 11.4 Le compte-rendu de ces réunions sera fourni par le RS, et confirmera les mesures de suivi que doit prendre l'entrepreneur.
- 11.5 L'entrepreneur doit tenir un registre de toutes les réunions ainsi que des changements progressifs apportés, le cas échéant, aux mesures de suivi et le soumettre au CP sur demande.

12.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 12.1 La ressource doit parler couramment l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-145089/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin655
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Cette exigence ne prévoit pas l'acceptation ou l'approbation par le Canada des frais de déplacement et de séjour. Les taux tout compris comprennent tous les coûts. Les taux devront rester les mêmes durant toute la période du contrat. Les prix sont en dollars canadiens et ne comprennent pas la TPS ou la TVH.

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 : du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016
Année 2 (option) : du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017
Année 3(option) : du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018
Année 4 (option) : du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019

Utilisation prévue

L'utilisation prévue établie dans la base d'établissement des prix « B » est incluse pour permettre au Canada d'évaluer les propositions et n'est qu'une estimation. Aucune estimation contenue dans la présente DP ne représente un engagement au nom du Canada. (Les informations relatives à l'utilisation prévue seront retirées de l'annexe B de tout contrat subséquent.)

Base d'établissement des prix « A » – Travaux prévus (Contrôle de la faune à la BFC Trenton)

L'entrepreneur doit exécuter les tâches décrites dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A à la BFC Trenton. Il s'agit d'un tarif mensuel tout compris pour une période de 12 mois par période d'établissement des prix.

Année 1 : _____ \$/mois Année 2 : _____ \$/mois

Année 3 : _____ \$/mois Année 4 : _____ \$/mois

Base d'établissement des prix « B » – Autorisations de tâches (Contrôle de la faune à la SFC Mountain View)

Des services de contrôle de la faune doivent être fournis du lever au coucher du soleil à la SFC Mountain View lorsqu'ils sont autorisés suivant la réception d'une autorisation de tâches (DND 626) émise par le RD en fonction d'un tarif quotidien tout compris conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

Tous les travaux effectués dans le cadre de la base d'établissement des prix « B » doivent faire l'objet d'une autorisation de tâches.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-145089/B

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

W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin655

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Utilisation prévue : 180 jours pour l'année 1 et 200 jours pour chaque période supplémentaire d'établissement des prix des années 2, 3 et 4.

Il s'agit d'un tarif quotidien tout compris.

Année 1 : _____ \$/jour Année 2 : _____ \$/jour

Année 3 : _____ \$/jour Année 4 : _____ \$/jour

ANNEXE « C »

ASSURANCES

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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. 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.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5,000,000.00 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

-
- f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
 - i. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

ANNEXE « D »

Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés

Exigences obligatoires

Les propositions doivent respecter chacune des exigences obligatoires énoncées dans la présente section, autrement la proposition sera jugée non recevable. Les propositions jugées irrecevables ne seront pas évaluées pour la suite du processus. Les soumissionnaires ne peuvent soulever une dérogation ou un problème concernant les exigences obligatoires dans leur proposition puisque celle-ci ne sera pas évaluée ou acceptée après l'heure et la date de clôture de la présente DP.

Critères techniques obligatoires

N°	<u>Critères techniques obligatoires</u>
01	<p>Le soumissionnaire ou son représentant désigné doit avoir reçu de l'autorité contractante une *attestation de participation à la visite obligatoire des lieux.</p> <p>*Attestation : La présence des représentants des soumissionnaires sera vérifiée au début et à la fin de la visite obligatoire des lieux de même qu'à la suite de chaque pause. Pour recevoir l'attestation de participation à la visite obligatoire des lieux de la part du Canada, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que les présences sont vérifiées par le Canada, sans quoi l'attestation ne sera pas accordée. Le Canada publiera une liste des noms d'entreprises de soumissionnaires qui auront obtenu une attestation de participation dans la modification à la DP qui sera publiée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont les entreprises sont nommées dans la liste de présence auront satisfait à ce critère obligatoire.</p> <p><u>Les soumissionnaires dont les noms ont été inclus dans la liste de présence publiée liée à l'invitation W0125-145089/A seront considérés comme ayant rempli cette exigence.</u></p>

N°	<u>Critères techniques obligatoires</u>	Numéro(s) de page du document de soumission
02	<p><u>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il possède au moins 750 jours d'expérience acquise dans les cinq (5) dernières années comme entrepreneur² en services de contrôle de la faune conformément à la partie 3 du Règlement de l'aviation canadien (RAC) - gestion de la faune aux aéroports. L'expérience doit présenter les caractéristiques suivantes :</u></p> <p>(a) la taille ne doit pas être inférieure à celle de la BFC Trenton (la taille de la BFC Trenton est de 44 000 mètres carrés, entourée d'une clôture);</p> <p>(b) les mouvements aériens se font à basse altitude et se chiffrent à au moins 29 000 (y compris un minimum d'aéronefs à réaction se déplaçant à grande vitesse, d'hélicoptères et d'aéronefs à turbopropulseur);</p> <p>(c) un habitat similaire (près d'un vaste plan d'eau qui fait que les routes des oiseaux passent au-dessus et autour de l'enceinte aéroportuaire) à celui de la BFC Trenton;</p> <p>(d) la gestion d'au moins deux employés à temps plein chargés de fournir des services de contrôle de la faune. Cela comprend tous les aspects de la gestion du personnel, y compris le recrutement, l'emploi et la formation.</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer les noms des personnes-ressources, les numéros de téléphone, les dates de début et de fin de chaque contrat, le nom de l'entreprise cliente et l'endroit où le travail a été effectué. Les soumissionnaires doivent indiquer le titre et l'adresse de courriel des personnes-ressources. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources afin de confirmer les renseignements fournis.</p> <p>Le contrat doit avoir été exécuté par le soumissionnaire même (et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de toute société affiliée du soumissionnaire). Cependant, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission en coentreprise; dans ce cas, la soumission peut décrire l'expérience antérieure d'une (1) ou de plusieurs parties de la coentreprise pour satisfaire l'exigence en matière d'expérience, c'est-à-dire que les deux (2) contrats similaires décrits peuvent avoir été réalisés par deux entreprises différentes appartenant à la coentreprise. Si deux parties de la coentreprise ont travaillé en même temps sur le même lieu, un (1) seul contrat sera pris en compte.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser le formulaire qui se trouve à l'annexe G pour fournir ces renseignements.</p> <p>²Entrepreneur : personne morale qui a conclu un contrat avec le propriétaire de l'aérodrome ou l'autorité de gestion de l'aérodrome.</p>	<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____</p> <p>(d) _____</p>

N°	<u>Critères techniques obligatoires</u>	Numéro(s) de page du document de soumission
03	<p><u>Le soumissionnaire doit démontrer, par l'un des moyens ci-dessous, qu'il a ou qu'il peut obtenir un permis commercial de fauconnerie délivré par la province de l'Ontario :</u></p> <p><u>(A) En fournissant une copie d'un permis commercial de fauconnerie valide délivré par la province de l'Ontario; ou</u></p> <p><u>(B) En fournissant une copie d'un permis commercial de fauconnerie délivré par la province de l'Ontario dans les quatre années précédant la date de clôture de la demande; ou</u></p> <p><u>(C) Expérience démontrée de la propagation de rapaces ou d'autres oiseaux de proie pendant deux années consécutives dans les quatre années précédant la date de clôture de la demande; ou</u></p> <p><u>(D) Expérience démontrée de la propagation de rapaces ou d'autres oiseaux de proie pendant deux années consécutives dans les quatre années précédant la date de clôture de la demande dans un autre territoire (à l'extérieur de l'Ontario); ou</u></p> <p><u>(E) Expérience démontrée de la garde en captivité de rapaces ou d'autres oiseaux de proie pendant cinq années consécutives à la date de clôture de la demande, comme en font foi les copies des permis de fauconnerie de l'Ontario; ou</u></p> <p><u>(F) Expérience démontrée de la garde en captivité de rapaces ou d'autres oiseaux de proie pendant cinq années consécutives à la date de clôture de la demande dans un autre territoire (à l'extérieur de l'Ontario).</u></p> <p><u>Pour étayer ces faits, le soumissionnaire peut fournir un rapport narratif qui comprend les numéros de baques encerclant les pattes des oiseaux et la période de temps durant laquelle il a gardé ces oiseaux, ainsi que des documents d'appui comme des permis pertinents hors province.</u></p>	
04	<p>Le soumissionnaire doit fournir les numéros de bague, les espèces et l'âge des rapaces, ainsi qu'un exemplaire des registres, afin de démontrer qu'il est en possession de six (6) rapaces vivants pouvant être utilisés pour le contrôle de la faune à la BFC Trenton.</p>	

<p>O5</p>	<p><u>Le soumissionnaire doit proposer la candidature d'au moins un agent principal de contrôle de la faune (APCF) et d'un agent de contrôle de la faune (ACF) à temps partiel ou à temps plein. Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel proposé possède les compétences et les attestations exigées ci-dessous. Les informations doivent être fournies sous la forme d'un curriculum vitæ (CV); au minimum, les dates de début et de fin de l'emploi et les noms des employeurs doivent être indiqués.</u></p> <p>(a) L'APCF proposé doit avoir au moins 5 850 heures d'expérience du contrôle de la faune à un ou plusieurs aéroports acquise au cours des cinq (5) dernières années, y compris de l'utilisation d'oiseaux de proie et de l'application des procédures de contrôle de la faune de Transports Canada (TP 11500) pour la fourniture de services de contrôle de la faune.</p> <p>(b) Les agents de contrôle de la faune (ACF) proposés à temps partiel ou à temps plein doivent chacun avoir au moins 1 950 heures d'expérience du contrôle de la faune à un ou plusieurs aéroports acquise au cours des cinq (5) dernières années, y compris de l'utilisation d'oiseaux de proie et de l'application des procédures de contrôle de la faune de Transports Canada (TP 11500) pour la fourniture de services de contrôle de la faune.</p> <p><u>c) Le nom du formateur et la date d'achèvement d'un cours de contrôle de la faune aux aéroports doivent être indiqués pour l' APCF et l' ACF proposé. (Le cours doit avoir été applique les lignes directrices du Règlement de l'aviation canadien, et la formation doit avoir été délivrée moins de cinq ans avant la date de clôture de la demande)</u></p>	<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Critères d'évaluation techniques cotés

Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des services à fournir et de quelle manière il répondra à toutes les exigences définies dans la présente demande de propositions. Il doit démontrer qu'il a des processus et des procédures adaptés en place pour fournir les services demandés dans le présent document. À cette fin, il doit détailler sa compréhension du besoin et ses compétences afin de répondre à toutes les exigences énoncées dans la présente demande.

Les critères d'évaluation techniques cotés ont été divisés dans les trois (3) catégories suivantes :

- A : connaissance démontrée de la faune locale et de son habitat;
- B : méthodes proposées de contrôle de la faune, pratiques exemplaires de l'industrie
Pratiques de gestion des risques;
- C : calendriers de travail.

Une note minimale obligatoire de 60 % de la note maximale possible doit être obtenue dans chacune des trois (3) catégories des critères d'évaluation techniques cotés. Si une note de 60 % n'est pas obtenue dans l'une ou l'autre des catégories, la proposition sera considérée comme non recevable et elle sera rejetée. De plus, une note minimale globale obligatoire de 70 % de la note maximale possible doit être obtenue pour que la proposition technique soit considérée comme étant recevable.

Toutes les propositions seront évaluées en fonction de leur contenu technique et des aspects liés à la gestion, à l'aide de l'échelle de cotation numérique suivante :

Non satisfaisant : 0 – 20 % des points pouvant être accordés
Les renseignements et le contenu fournis ne permettent pas d'évaluer les services proposés.

Faible : 21 – 39 % des points pouvant être accordés
Les renseignements et le contenu fournis ne permettent pas d'effectuer une évaluation efficace et sont considérés comme inacceptables en ce qui a trait au respect des exigences.

Passable : 40 – 59 % des points pouvant être accordés
Les renseignements et le contenu fournis représentent un minimum et sont considérés comme étant moins qu'acceptables en ce qui a trait au respect des exigences en matière de services.

Bien : 60 – 75 % des points pouvant être accordés
Les renseignements et le contenu fournis permettent d'effectuer une évaluation. Les services proposés sont moyens, mais ils respecteront les attentes en matière de rendement précisées dans les exigences.

Très bien : 76 – 89 % des points pouvant être accordés
Les renseignements et le contenu fournis sont plus que suffisants pour qu'une évaluation efficace puisse être réalisée. Les services proposés sont au-dessus de la moyenne. Ils garantissent amplement le respect des attentes en matière de rendement précisées dans les exigences.

Excellent : 90 – 100 % des points pouvant être accordés
Les renseignements et le contenu fournis sont exceptionnels. Les services proposés dépassent les attentes en matière de rendement précisées dans les exigences.

Critères d'évaluation techniques cotés

A. Connaissance de la faune locale et de son habitat

N°	<u>Critères d'évaluation techniques cotés</u>	Méthode de cotation	Maximum de points pouvant être accordés	Numéro(s) de page du document de soumission
C1	Donner un aperçu de la situation prévue en ce qui concerne la faune à la base des Forces canadiennes/8 ^e Escadre Trenton en mettant l'accent sur les connaissances pertinentes relatives aux espèces fauniques indigènes de la région du Sud-Est de l'Ontario, au Canada. Expliquer en détail les variations saisonnières auxquelles on peut s'attendre, les particularités de la situation géographique du site et l'influence du lieu sur les activités de la faune locale.	Le niveau de connaissance démontré en ce qui a trait : (a) aux espèces indigènes de la région du Sud-Est de l'Ontario, au Canada; (b) à l'effet des variations locales et saisonnières sur les activités de la faune; (c) aux particularités locales et à leur influence sur les activités de la faune; (d) à la situation géographique du site et à son influence sur les activités de la faune locale, tels les régimes migratoires.	(a) 50 (b) 50 (c) 50 (d) 50	(a) _____ (b) _____ (c) _____ (d) _____
	Maximum de points pouvant être accordés 200	Note minimale obligatoire pour que la proposition soit recevable 120 points		

Pratiques de gestion des risques

B. Méthodes de contrôle de la faune proposées et pratiques exemplaires de l'industrie

N°	Critères d'évaluation techniques cotés	Méthode de cotation	Maximum de points pouvant être accordés	Numéro(s) de page du document de soumission
C2	<p>Exposer l'approche qui permettra de respecter toutes les exigences du contrôle de la faune, comme il est défini dans l'énoncé des travaux (EDT), en indiquant les méthodes, les raisons pour lesquelles ces méthodes seront utilisées, le degré de réussite prévu, ainsi que tout problème potentiel ou toute difficulté prévue résultant de l'utilisation des méthodes proposées.</p> <p>Donner des précisions sur les variations saisonnières dans les méthodes proposées et sur la capacité à modifier et à adapter ces méthodes pour tenir compte des conditions environnementales changeantes. Si ces méthodes ont déjà été utilisées, indiquer le degré de réussite obtenu et suggérer des améliorations.</p> <p>Expliquer comment l'approche incorpore les exigences définies dans les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Partie 3 du <i>Règlement de l'aviation canadien</i> (RAC) – gestion de la faune aux aéroports; — Planification, gestion, normes et orientations connexes/ Utilisation des terrains au voisinage des aéroports (TP 1247); — Manuel de procédures sur la gestion de la faune (TP 11500); — Un ciel à partager : Guide de l'industrie de l'aviation à l'intention des gestionnaires de la faune (TP 13549); — Bulletin de gestion de la faune dans les aéroports n° 38 /La sécurité avant tout (TP 8240); — Évaluation de l'efficacité des produits et techniques de lutte contre le péril aviaire (TP 13029). 	<p>(a) La mesure selon laquelle l'approche proposée de contrôle de la faune respecte toutes les exigences incluses dans l'EDT.</p> <p>(b) La mesure selon laquelle le soumissionnaire a fourni un argumentaire adapté pour l'utilisation des méthodes proposées, le degré de réussite prévu et tout problème potentiel ou toute difficulté prévue résultant de ces méthodes.</p> <p>(c) L'efficacité prévue des variations saisonnières proposées dans les méthodes de contrôle de la faune.</p> <p>(d) L'efficacité prévue des méthodes compensatoires proposées pour tenir compte des conditions environnementales changeantes.</p> <p>(e) La mesure selon laquelle les méthodes proposées incorporent les pratiques exemplaires, les lignes directrices et les règlements indiqués dans les publications citées.</p>	<p>(a) 200</p> <p>(b) 50</p> <p>(c) 50</p> <p>(d) 25</p> <p>(e) 75</p>	<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____</p> <p>(d) _____</p> <p>(e) _____</p>
	<p>Maximum de points pouvant être accordés 400</p>	<p>Note minimale obligatoire pour que la proposition soit recevable 240 points</p>		

C. Calendriers de travail

N°	Critères d'évaluation techniques cotés	Méthode de cotation	Maximum de points pouvant être accordés	Numéro(s) de page du document de soumission
C3	<p>À l'aide des tables de la lumière naturelle atmosphérique pour le soleil et la lune, présenter un aperçu d'un calendrier de travail pour le personnel sur place qui sera chargé de fournir les services définis dans l'EDT à la BFC Trenton pendant la période allant d'une heure avant le lever du soleil le 1^{er} août 2015 à une heure après le coucher du soleil le 31 juillet 2016.</p> <p>Expliquer la stratégie qui permettra de fournir du personnel supplémentaire pendant les congés des agents du contrôle de la faune, en cas de maladie, et lorsque des services supplémentaires seront requis au détachement des Forces canadiennes (DFC) Mountain View ou pendant les périodes où le niveau d'activité de la faune est particulièrement élevé.</p>	<p>(a) Le calendrier de travail prévoit-il suffisamment d'employés pendant toutes les heures où des services de contrôle de la faune seront requis à la BFC Trenton?</p> <p>- 40 points par ACF ou APCF³ employé à temps plein. Temps plein : 1 950 heures par an.</p> <p>— 20 points par ACF ou APCF employé à temps partiel.</p> <p>Temps partiel : moins de 1 950 heures par an et plus de 999 heures par an.</p> <p>(b) Le calendrier de travail prévoit-il suffisamment de remplaçants pour tenir compte des congés, de la maladie, etc.</p> <p>— 25 points par personne.</p> <p>(c) La disponibilité d'agents de contrôle de la faune qualifiés supplémentaires à court préavis en raison des autorisations de tâches ou d'un niveau d'activité élevé de la faune.</p> <p>— 25 points par personne.</p>	<p>(a) 100</p> <p>(b) 50</p> <p>(c) 50</p>	<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____</p>
C4	<p>Proposer un exemple d'un programme de travail mensuel détaillé pour le contrôle de la faune à la BFC Trenton pendant le mois d'août 2014. Le programme de travail comprendra les horaires et les noms des agents de contrôle de la faune qui seront déployés, ainsi que les activités que chaque agent effectuera.</p>	<p>(a) La mesure selon laquelle le programme de travail répond à tous les aspects de l'EDT.</p> <p>(b) <u>La mesure selon laquelle les tâches et les sous-tâches seront réalisables compte tenu de la quantité de ressources³ déployées.</u></p>	<p>(a) 60</p> <p>(b) 40</p>	<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p>
	<p>Maximum de points pouvant être accordés</p> <p>300</p>	<p>Note minimale obligatoire pour que la proposition soit recevable</p> <p>180 points</p>		

³ **Proposed resources must fully meet Mandatory Technical Criteria M5 to be considered for this evaluation.**

Récapitulatif de la note d'évaluation technique :

Note minimale requise : 630 points
Maximum de points pouvant être accordés : 900

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-145089/B

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

W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin655

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RECEIVED

OCT 18 2013



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-13K269

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-13K269

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) SGT S. POSTMA	Title - Titre CONTRACTS INSPECTOR	Signature 	Sgt Postma, SD Contract Inspector 613-992-2614 ext 4441
----------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 EXT 4441	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-4901	E-mail address - Adresse courriel	Date 07-10-2013
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasha Medjovic - CFMP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst	Title - Titre Industrial Security	Signature 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------	--

Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1050	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1060	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2013-10-16
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
-----------------------------------------	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
-----------------------------------------	---------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 28/10/13
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------

Joelle ~~Smith~~ MOFFAT
Contract Security Officer, Contract Security Division
Joelle.Smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1726 / Fax/Téloc - 613-954-4171

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-145089/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-14-5089

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40212

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin655
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE F

DND 626 FORMULAIRE

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

