



Direction des marchés de gestion des Services immobiliers

Appel de propositions

Ministère de la Défense nationale – Services de soutien sur place pour le Centre d’instruction de la

4e Division du Canada à Meaford

W6369-170008/B



TABLEAU DES MATIERES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5

1.1 INTRODUCTION5

1.2 SOMMAIRE.....6

1.3 COMPTE RENDU.....6

1.4 LE PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (« PCSP »)7

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 8

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES8

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS10

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE10

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION12

2.5 LOIS APPLICABLES12

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS12

2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES13

2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....13

2.9 LEGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - SOUMISSION14

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 16

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS16

3.2 PROPOSITIONS17

3.3 SOUMISSION TECHNIQUE.....17

3.4 SOUMISSION FINANCIÈRE17

3.5 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....17

3.6 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....18

3.7 ATTESTATIONS18

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 19

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION19

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION24

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 26

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION26

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L' ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...27

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES, EXIGENCES DES RESSOURCES ET AUTRES EXIGENCES 29

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....29

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE29

6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES29

6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D' ASSURANCE.....29

6.5 BESOINS EN RESSOURCES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES30

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 31

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX31

7.2 AUTORISATION DE TÂCHES31

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES33

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....37

7.5 DURÉE DU CONTRAT37



7.6 RESPONSABLES37

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ ANCIENS FONCTIONNAIRES39

7.8 PAIEMENT.....39

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION41

7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES42

7.11 LOIS APPLICABLES42

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS42

7.13 CONTRAT DE DÉFENSE43

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)43

7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ ASSURANCE.....43

7.16 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....43

7.17 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES44

7.18 EXIGENCES DE RESSOURCES44

7.19 APPAREILLAGE ÉLECTRIQUE44

7.20 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS44

7.21 PLAN QUALITÉ49

7.22 INSPECTION ET ACCEPTATION50

7.23 ÉQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT50

7.24 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L’ONTARIO – CONTRAT51

7.25 EXIGENCES RELATIVES À L’ ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS52

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 53

CHAPITRE 1. APERÇU.....56

CHAPITRE 2. GESTION ET ADMINISTRATION.61

CHAPITRE 3. EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES INSTALLATIONS.73

CHAPITRE 4. APPROVISIONNEMENT.....85

CHAPITRE 5. RÉCEPTION ET HÉBERGEMENTS.96

CHAPITRE 6. SYSTÈMES D’ INFORMATION.104

CHAPITRE 7. SERVICES D’ ALIMENTATION.112

CHAPITRE 8. ENTRETIEN DE VÉHICULES ET ÉQUIPEMENT.126

CHAPITRE 9. TRANSPORTS.136

CHAPITRE 10. ENTRETIEN DES ROUTES ET DES TERRAINS.141

CHAPITRE 11. ALIMENTATION ET DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE.....149

CHAPITRE 12. APPROVISIONNEMENT ET DISTRIBUTION D’EAU.153

CHAPITRE 13. GESTION DES DÉCHETS.158

CHAPITRE 14. SERVICES D’ INCENDIE.....168

CHAPITRE 15. TRANSITION D’ ENTRÉE ET DE SORTIE.173

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT182

APPENDICE 1- RÉSUMÉ DES PRIX190

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 207

ANNEXE D INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 211

ANNEXE E ATTESTATIONS..... 212

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L’ÉQUITÉ EN MATIÈRE D’EMPLOI – ATTESTATION212

ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D’ ASSURANCE 214

TYPE D’ ASSURANCE..... 217

ANNEXE G – EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES À L’ ATTRIBUTION DU CONTRAT .218



APPENDICE 1 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES	225
ANNEXE H FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	228
ANNEXE I EVALUATION FINANCIERS.....	231
ANNEXE J – ÉVALUATION TECHNIQUE.....	234
1.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES	234
2.0 CRITÈRES COTÉS	238
ANNEXE K CONVENTION DE PRÊT	259
ANNEXE L CADRE DE GESTION DU RENDEMENT	261



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent :

- Annexe "A" l'Énoncé des travaux
- Annexe "B" la Base de paiement,
- Annexe "C" la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "D" les instruments de paiement électronique
- Annexe "E" attestations
- Annexe "F" les exigences en matière d'assurance
- Annexe "G" les exigences relatives aux ressources à l'attribution du contrat
- Annexe "H" le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches
- Annexe "I" Critères financière
- Annexe "J" Critères techniques
- Annexe "K" Convention de prêt
- Annexe "L" Cadre de gestion du rendement



1.2 Sommaire

1.2.1 Le MDN est un ministère fédéral clé comptant plus de 100 000 employés répartis partout au Canada et à l'étranger. Le mandat du MDN et des FC consiste à défendre le Canada, ses intérêts et ses valeurs tout en contribuant à la paix et à la sécurité internationale. Les responsabilités du CI 4 Div C Meaford comprennent :

Il est l'intention du Canada d'avoir un contrat avec le soumissionnaire retenu signé par l'automne 2020. Ce contrat sera attribué initialement pour 10 ans, le contrat pourrait être prolongé avec le potentiel de 10 extensions supplémentaires d'un an.

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

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.2.5 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.6 une conférence des *soumissionnaires* et visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.7 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Attestation

1.2.8 Pour cette demande de soumissions les soumissions seront transmises par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

1.3.1 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.

1.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP »)

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans l'appel de propositions et en fait partie intégrante; certains articles, énumérés ci-dessous, ont été modifiés comme suit:
- a) À l'alinéa 2d) de la section 05, Présentation des soumissions :
Supprimer: En entier.
 - b) Au sous-alinéa 4 de la section 05, Présentation des soumissions :
Supprimer: Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions.
Insérer: Les soumissions seront valables pendant au moins 365 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions.
 - c) l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :
 - d) le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 1. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes;



- ii. ou envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.



- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Les Soumissions technique:

Les Soumissions technique doivent être soumises et reçues uniquement à l'aide de l'outil de soumission électronique disponible sur le site Web spécifié: <https://dnd.smapply.io/>

2.2.2 Les Soumission financiers :

Les soumissions financiers doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 aux site web <https://achatsetventes.gc.ca/>.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.3 Ancien fonctionnaire

- 2.3.1 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.

2.3.2 Définition





2.3.2.1 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.

2.3.2.2 « 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.

2.3.2.3 « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF)*, L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. 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.

2.3.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

2.3.3.1 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 LPPF, 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](#).

2.3.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

2.3.4.1 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

2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 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.

2.4.2 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

2.5.1 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions



2.6.1 Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence des soumissionnaires

2.7.1 Une conférence des soumissionnaires aura lieu au Centre d'instruction de la 4e Division du Canada (CI 4 Div C) situé à Meaford, le 19 juin, 2019. Elle débutera à 7h 30, et se tiendra à M-208 Salle d'exercise. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

2.7.2 Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 12 juin 2019 14h 00 EST.

2.7.3 Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.8 Visite facultative des lieux

2.8.1 Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre d'instruction de la 4e Division du Canada (CI 4 Div C) situé à Meaford, le 19-20 juin 2019. La visite des lieux débutera à 10h00 le 19 juin 2019, et se tiendra M-208 Salle d'exercise.

2.8.2 Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 juin 2019, 1400 EST pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement 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

2.9 Législation du travail de l'Ontario - soumission

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la



Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.

5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : heather.murphy@tpsgc.gc.ca



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Soumission Technique

- 3.1.1 On demande aux soumissionnaires de présenter leur proposition en utilisant l'outil électronique de soumission en ligne disponible sur le site Web spécifié: <https://dnd.smapply.io/>
- 3.1.2 Pour remplir le formulaire, les soumissionnaires doivent d'abord s'inscrire sur le site et obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- 3.1.3 Lorsqu'une proposition est présentée avec succès, un courriel automatique est envoyé au soumissionnaire. Ce courriel sert d'accusé de réception.
- 3.1.4 Toutes les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture précisées sur le site Web Achats et ventes. Les propositions reçues après l'échéance ne seront pas évaluées. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition a été présentée adéquatement dans son intégralité et à temps.
- 3.1.5 Dans le cas où des difficultés techniques empêcheraient l'accès au système en ligne ou encore son utilisation, les soumissionnaires doivent utiliser les coordonnées indiquées sur le site Web. L'assistance technique est réservée aux problèmes associés au fonctionnement du système en ligne. Comme le personnel chargé du soutien technique offert n'est pas lié au présent DP, il n'est pas en mesure d'émettre des commentaires sur ce dernier ni d'en interpréter les dispositions.
- 3.1.6 Toutes les questions liées à la demande de propositions et à son contenu doit être adressée à l'autorité contractante.
- 3.1.7 Compte tenu de la nature de cette DP, les réponses envoyées par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.
- 3.1.8 Les soumissionnaires qui ne sont pas en mesure de soumettre leur offre en utilisant l'outil électronique doivent contacter l'autorité contractante, suffisamment à l'avance, pour convenir d'un autre mode de soumission de leurs offres.

Soumission Financière

- 3.1.9 Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- 3.1.10 Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière 1 copies papier)

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



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

3.2 Propositions

- 3.2.1 Toutes les offres soumises seront liées par les mêmes modalités, conditions et limitations.
- 3.2.2 Dans l'éventualité où une offre est soumise par voie électronique et par un autre moyen, l'offre soumise par voie électronique aura priorité, à moins d'indication contraire du soumissionnaire.

3.3 Soumission technique

- 3.3.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- 3.3.2 Les réponses du soumissionnaire aux critères de la partie 4, qui sont également présentées dans l'outil électronique, constitueront la proposition technique du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent répondre à ces critères de manière claire, concise et complète à l'intérieur du nombre de caractères alloué pour chacun.
- 3.3.3 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.4 Soumission financière

- 3.4.1 Le soumissionnaire doit rédiger la proposition financière comme il est décrit à l'annexe I.
- 3.4.2 Toutes les propositions financières doivent être présentées en dollars canadiens.

3.5 Paiement électronique de factures – soumission

- 3.5.1 Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- 3.5.2 Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- 3.5.3 L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



3.6 Fluctuation du taux de change

3.6.1 C3011T (2013-11-06), *Fluctuation du taux de change*

3.7 Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.
- b) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Les évaluations seront effectuées au moyen d'une approche fondée sur le consensus.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) Les soumissions qui respectent tous les critères obligatoires et obtiennent toutes les notes de passage minimales seront évaluées en fonction des autres critères cotés.
- e) Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères obligatoires, ou n'obtiennent pas toutes les notes de passage minimales, seront déclarées non recevables et rejetées d'emblée.

4.1.1 Consensus

- a) Un processus de concertation mènera à l'établissement d'une note consensuelle pour chaque critère évalué.
- b) Durant le processus de concertation, il peut être nécessaire de communiquer avec la ou les référence(s) pour vérifier ou valider les propositions faites par le soumissionnaire dans sa soumission. En cas de contradiction entre les renseignements donnés par la référence et ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements donnés par la référence pourraient être retenus aux fins d'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ni confirmés, ils ne seront pas évalués et une note de zéro sera attribuée à la soumission pour le critère en question. Des références de l'État sont acceptées.
- c) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a retenu les services de P1 Consulting Inc. À titre de surveillant de l'équité pour le présent processus d'approvisionnement. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il devra notamment vérifier que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans le présent processus de demande de soumissions.

4.1.2 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.2.1 Généralités

- a) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de



leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

- b) Le soumissionnaire reconnaît que les examens lors des phases I et II du présent processus ne sont que préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable à la phase III, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux phases I ou II, et même si la soumission aurait été jugée recevable à une phase antérieure. Le Canada peut déterminer à sa discrétion qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle de ces phases. Le soumissionnaire reconnaît également que malgré le fait qu'il ait fourni une réponse à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (rec) (tel que ces termes sont définis plus bas) qu'il est possible que cette réponse ne suffise pas pour que sa soumission soit jugée conforme aux autres exigences obligatoires.
- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.



4.1.2.2

Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le



soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.2.3 Phase II : Soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale



les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.2.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.



4.1.3 Évaluation Technique

4.1.3.1 Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe J.

4.1.3.2 Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (^{PC}). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (^{PC}) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

4.1.4 Évaluation financière

4.1.4.1 Les critères financière sont inclus dans l'annexe I.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n^o:
 1. Critère coté 2.1, 560 sur un maximum de 800.
 2. Critère coté 2.3a, 490 sur un maximum de 700.
 3. Le critère coté 2.3, doit obtenir un minimum de 1470 sur un maximum de 2100 points disponibles, et;
 - d. obtenir le nombre minimal de 2800 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 4000 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Chaque soumission recevable sera calculée au prorata en tenant compte du prix évalué le plus bas et d'un ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu la note de mérite technique la plus élevée ou le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement celle qui sera retenue. La soumission admissible qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour négociation d'un contrat.

Exemple

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.



Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel



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

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES, EXIGENCES DES RESSOURCES ET AUTRES EXIGENCES

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

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

6.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

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



6.5 Besoins en ressources et exigences en matière de sécurité des ressources

1. Avant l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit pouvoir fournir des ressources possédant les qualifications indiquées à l'annexe G, ou des qualifications équivalentes approuvées par le responsable technique (RT).
2. On rappelle aux soumissionnaires de communiquer rapidement avec les ressources. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les ressources requises, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Les principaux spécialistes de la discipline doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité suivantes :

Personnel clé	Cote de sécurité (Secret) à l'attribution du contrat
Gestionnaire du site de l'entrepreneur	X
Gestionnaire de l'approvisionnement	X
Gestionnaire(s) du contrôle des stocks et du matériel	X
Employé responsable de la gestion des Systèmes d'information de télécommunications (SIT)	X
Employé responsable de la gestion du réseau métropolitain (MAN)	X
Techniciens du SI	X
Superviseurs et techniciens d'armement	X
Techniciens d'armement	X
Radiotechniciens et superviseur	X
Personnel de soutien administratif à l'appui des activités de PM	X

Tous les employés qui n'ont pas été mentionnés ci-dessus doivent avoir une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité ».

Pour aider TPSGC pendant le processus de vérification, on demande aux soumissionnaires de remplir l'appendice 1 de l'annexe G.

Si les renseignements relatifs à la sécurité requis ne sont pas fournis conformément à l'appendice 1 de l'annexe G, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir ces renseignements, la proposition sera jugée non recevable. Le Canada ne retardera pas l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire de satisfaire aux exigences en matière de sécurité demandées.



PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée (à déterminer), en date du (à déterminer).

7.1.2 Option d'achat d'immobilisations

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acquérir les immobilisations, qui sont décrits dans la soumission d'entrepreneur de la date _____. L'option sera négociée et exercée par l'autorité contractante par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat, conformément aux conditions générales du contrat.

7.2 Autorisation de tâches

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

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe H.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 15 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.



7.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16) Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

7.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:



- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la désignation correspondante du ministère de la Défense nationale xxxxxx. 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.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

7.3.1.1

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.1.2

1031-2 01 (2008-05-12) Principe général

Le coût total du contrat doit représenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

1031-2 02 (2008-05-12) Définition d'un coût raisonnable

1. Un coût est considéré raisonnable si la nature et le montant ne dépassent pas ce qu'une personne prudente, à la tête d'une entreprise concurrentielle, aurait engagé en pareil cas.
2. Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être considérés :
 - a. si le coût est d'un type généralement admis comme normal et nécessaire dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou de l'exécution du contrat;
 - b. les limitations et les exigences posées par des conditions telles que les pratiques commerciales généralement admises et reconnues, les négociations sans lien de dépendance, les lois fédérales, provinciales et municipales, ainsi que les conditions du contrat;



- c. les mesures qui seraient prises par des gens d'affaires prudents dans les circonstances compte tenu de leurs responsabilités à l'égard des propriétaires de l'entreprise, de leurs employés, de leurs clients, du gouvernement et du grand public;
- d. les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts du contrat; et
- e. les répercussions des spécifications, du calendrier de livraison et des exigences de qualité sur les coûts d'un contrat donné.

1031-2 03 (2008-05-12) Coûts directs

Il existe trois types de coûts directs :

1. « coûts directs des matériaux », c'est-à-dire le coût des matériaux qui peuvent être clairement identifiés et quantifiés comme ayant été ou devant être utilisés pour l'exécution du contrat, qui sont ainsi identifiés et quantifiés constamment par les pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada.
 - a. en plus des matériaux achetés uniquement pour l'exécution du contrat et traités par l'entrepreneur, ou obtenus de sous-traitants, ces matériaux peuvent inclure tout autre matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur.
 - b. les matériaux achetés uniquement pour l'exécution du contrat ou de contrats de sous-traitance doivent être imputés au contrat au prix de revient effectif, chargé à l'entrepreneur, avant que les escomptes de caisse pour paiement rapide lui soient consentis.
 - c. les matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur doivent être imputés au contrat conformément à la méthode uniformément utilisée par l'entrepreneur pour établir le coût du matériel en stock.
2. « coûts directs de la main-d'oeuvre », c'est-à-dire les coûts représentant la partie des salaires bruts versée pour les travaux qui peuvent être identifiés et quantifiés de façon spécifique comme ayant été ou devant être engagés pour l'exécution du contrat et, qui sont ainsi identifiés et quantifiés constamment par les pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada.
3. « autres coûts directs », c'est-à-dire tous les coûts applicables qui n'entrent pas dans les catégories des coûts directs des matériaux ou de la main-d'oeuvre, mais qui peuvent être clairement identifiés et quantifiés comme ayant été ou devant être engagés pour l'exécution du contrat, et qui sont ainsi identifiés et quantifiés constamment par les pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada.

1031-2 04 (2012-07-16) Coûts indirects

1. Les « coûts indirects » (les frais généraux) c'est-à-dire ces coûts qui, quoique ayant été engagés pendant l'exécution du contrat pour l'exploitation générale de l'entreprise par l'entrepreneur, ne peuvent cependant pas être identifiés et quantifiés comme étant directement reliés à l'exécution du contrat.
2. Ces coûts indirects peuvent inclure notamment :
 - a. les matériaux et fournitures indirects (*);



- b. la main-d'oeuvre indirecte;
- c. les avantages sociaux (la contribution de l'entrepreneur seulement);
- d. les services publics, c'est-à-dire les services d'intérêt général tels que l'électricité, le chauffage, l'éclairage, et les frais d'exploitation et d'entretien des actifs généraux et des installations;
- e. les frais fixes ou périodiques, c'est-à-dire les dépenses récurrentes telles que les impôts fonciers, les frais de location et les coûts raisonnables d'amortissement;
- f. les frais administratifs et généraux, c'est-à-dire la rémunération des cadres et des employés, ainsi que des dépenses telles que les articles de papeterie, les fournitures de bureau, l'affranchissement de courrier et les autres dépenses nécessaires à la gestion de l'entreprise;
- g. les frais de vente et de commercialisation reliés aux biens, services ou les deux acquis en vertu du contrat;
- h. les dépenses générales de recherche ou de développement que le Canada considère applicables.

(*) Dans le cas des fournitures équivalentes de faible valeur, des articles très utilisés dont les coûts correspondent à la définition des coûts directs, mais pour lesquels il n'est pas rentable de rendre compte des coûts de la façon prescrite pour les coûts directs, alors ils peuvent être considérés des coûts indirects aux fins du contrat.

1031-2 05 (2008-05-12) Répartition des coûts indirects

Les coûts indirects doivent être accumulés dans des groupements de coûts indirects appropriés en fonction des structures organisationnelles ou opérationnelles de l'entreprise, et ces groupements doivent ensuite être répartis entre des contrats, suivant les deux principes suivants:

1. les coûts compris dans un groupement de coûts particulier devraient avoir un lien de similarité avec tous les contrats entre lesquels ce groupement est ultérieurement réparti; de plus, ils devraient être suffisamment semblables les uns aux autres pour que la répartition du coût total d'un groupement donné ait sensiblement le même résultat que si chaque coût du groupement avait été réparti séparément;
2. la répartition de chaque groupement de coûts indirects devrait, dans la mesure du possible, refléter les liens de cause à effet entre les groupements de coûts et les contrats entre lesquels ces coûts sont répartis.

1031-2 06 (1991-06-01) Crédits

La portion des revenus, des rabais, des allocations ou de tout autre crédit relatif aux coûts directs ou indirects qui s'appliquent au contrat, reçue par l'entrepreneur ou accumulée à son crédit, doit être inscrite au crédit du contrat.

1031-2 07 (2012-07-16) Coûts non admissibles

Malgré que les coûts suivants peuvent avoir été raisonnablement et convenablement engagés par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat, ils sont considérés des coûts non admissibles au contrat :

- a. les allocations pour les intérêts sur le capital investi, les obligations, les débetures, les emprunts bancaires ou autres, y compris les escomptes à l'émission d'obligations et les frais de crédit;



- b. les frais de services juridiques, comptables et les honoraires d'experts-conseils liés à une réorganisation financière, à l'émission de garanties et de capital-actions, à l'obtention de brevets et de permis ainsi qu'aux actions en réclamation intentées contre le Canada;
- c. les pertes subies en raison de mauvais investissements, de mauvaises créances et les frais de recouvrement;
- d. les pertes subies sur d'autres contrats;
- e. les impôts sur le revenu, fédéral et provincial, les taxes ou surtaxes sur les profits excédentaires, ou les dépenses spéciales associées à ces impôts;
- f. les fonds de prévoyance;
- g. les primes relatives aux assurances-vie des cadres ou des administrateurs, lorsque l'entrepreneur est le bénéficiaire de ces contrats d'assurance;
- h. l'amortissement d'une augmentation de la valeur des biens qui ne s'est pas matérialisée;
- i. la dépréciation des biens payés par le Canada;
- j. les amendes et les pénalités;
- k. les coûts et l'amortissement des installations excédentaires;
- l. la rémunération et les primes déraisonnables versées aux cadres et aux employés;
- m. les frais d'élaboration ou d'amélioration déterminée de produits non reliés au produit étant acquis en vertu du contrat;
- n. les frais de publicité, sauf les frais raisonnables de publicité de nature industrielle ou institutionnelle versés pour les annonces placées dans des publications spécialisées, techniques ou professionnelles en vue de fournir de l'information à l'industrie ou à l'institution;
- o. les frais de divertissement;
- p. les dons, à l'exception de ceux aux organismes de charité enregistrés en vertu de la [*Loi de l'impôt sur le revenu*](#);
- q. les cotisations et autres frais d'adhésion, sauf aux associations professionnelles et corporatives reconnues;
- r. les honoraires, extraordinaires ou anormaux, versés à des experts pour obtenir des conseils techniques, administratifs ou comptables, à moins qu'ils ne soient autorisés par l'autorité contractante.
- s. une indemnisation sous la forme de paiements de dividendes ou calculée selon les paiements de dividendes;
- t. une indemnisation calculée ou dont la valeur est établie, selon les fluctuations dans le prix des titres des sociétés, comme les options sur les actions, les droits à la plus-value des actions, le régime d'options d'achat d'actions fictives ou la conversion d'actions nouvelles; ou toute indemnisation versée sous la forme de paiements à un employé au lieu que celui-ci reçoive ou exerce un droit, une option ou un avantage



7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.4.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.5 Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à 10 ans après l'attribution du contrat.

7.5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 10 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit l'entrepreneur de son intention.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Responsable des approvisionnements au MDN.

Le responsable des approvisionnements au MDN pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Sous-ministre adjoint (Matériels)

Directeur des achats importants

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____

Le responsable des approvisionnements au MDN fournit des conseils en: matière d'approvisionnement, gestion du matériel, passation de marchés et gestion financière. Ainsi qu'un soutien et une surveillance liés à l'achat de biens et de services pour le MDN et les Forces armées canadiennes. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des approvisionnements. Toutefois, le responsable des approvisionnements ne peut pas autoriser des modifications de la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux peuvent seulement être apportées par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____



Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Dans une coentreprise, toutes les parties sont responsables des besoins opérationnels quotidiens et la communication pendant l'exécution de l'entreprise en participation. Il est la responsabilité des parties à la pour maintenir les autres parties informées.

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix précisés dans l'annexe B-base de paiement

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.



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

7.8.3 Méthode de paiement

7.8.3.1 Paiements progressifs

Pour les travaux détaillés dans l'annexe A

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas _____ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.8.3.2 Exigences supplémentaires pour l'achat de produits alimentaires dans les services d'alimentation: coût plus un pourcentage

Pour les travaux détaillés dans le chapitre 7 de l'Annexe A: Services d'alimentation:

Le coût de la nourriture sera payé via le processus d'autorisation de tâches décrit en 7.2.

7.8.4 Clauses du Guide des CCUA



- a) A9117C (2011-07-30), T1204 - T1204 - demande directe du ministère client
- b) C2000C (2011-07-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
- c) C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
- d) C2608C (2015-02-25), Documentation des douanes canadiennes
- e) C2610C (2007-11-30), Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur
- f) C4005C (2014-06-26), Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

7.8.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8.6 Vérification du temps

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel, s'appliquent et font partie du contrat.

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps, s'appliquent et font partie du contrat.

7.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :



- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé du projet pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.10.3 Attestation du contenu canadien

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - Conditions générales - besoins plus complexes de services (2018-06-21)
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;



- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « G »; Exigences relative au ressources
- h) l'Annexe « L », Cadre de gestion du rendement;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.16 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées



7.17 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.18 Exigences de ressources

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière de ressources prévues à l'annexe G. L'entrepreneur doit maintenir les exigences en ressources requises pendant toute la durée du contrat.

7.19 Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

7.20 Règlement des différends

7.20.1 Interprétation

- a. On entend par « différend » les conflits se rapportant à toute question mentionnée par l'entrepreneur dans l'avis soumis au Canada conformément au sous-alinéa 7.20.3.b, y compris les réclamations de l'entrepreneur résultant de ce différend et toutes les contre-réclamations du Canada. Cette expression ne comprend toutefois pas les demandes de l'une ou l'autre des parties pour dommages-intérêts punitifs ou exemplaires, dommages matériels, pertes assurées, blessures, décès ou toute réclamation fondée sur une allégation de diffamation ou sur une déclaration calomnieuse.
- b. Les procédures de règlement des différends énoncés aux présentes ne s'appliquent pas aux réclamations présentées par le Canada contre l'entrepreneur, à l'exception des contre-réclamations effectuées dans le cadre d'un différend répondant à la définition du sous-alinéa 7.20.1.a.

7.20.2 Consultation et collaboration

Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête pendant toute la durée de l'exécution du contrat. Les parties conviennent de se concerter pour assurer l'exécution des travaux et la résolution des problèmes ou des différends qui peuvent survenir.

7.20.3 Avis de différend

- a. Sous réserve du sous-alinéa 1.a., tout différend de quelque nature surgissant entre les parties au contrat, qu'il découle du contrat ou qu'il soit relatif à celui-ci, qui peut donner lieu à une réclamation de la part de l'une ou l'autre des parties et qui n'est pas réglé par consultation et collaboration doit être résolu en premier lieu par le Canada, dont la décision ou la directive écrite est finale et exécutoire, sous réserve des dispositions de la présente. Une décision ou directive écrite comprend



notamment toute décision ou directive formulée par écrit par le Canada en vertu des clauses du contrat.

- b. L'entrepreneur devra être réputé avoir accepté la décision ou directive du Canada visée au sous-alinéa 7.20.3.a ci-dessus et avoir exonéré expressément le Canada de toute réclamation à l'égard de la question visée dans cette décision ou directive sauf s'il soumet au Canada, dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de cette décision ou directive, un avis écrit de différend demandant une négociation formelle conformément à 7.20.4, « Négociation ». Cet avis doit se rapporter spécifiquement à 7.20.4, « Négociation », et préciser les questions en litige de même que les dispositions pertinentes du contrat.
- c. L'envoi d'un avis écrit par l'entrepreneur conformément au sous-alinéa 7.20.3.b n'a pas pour effet de le dégager de son obligation de respecter la décision ou la directive faisant l'objet du différend. Toutefois, le fait que l'entrepreneur se conforme à cette décision ou directive ne doit pas être interprété comme une admission par l'entrepreneur du bien-fondé de cette décision ou directive.
- d. Si un différend n'est pas réglé rapidement, le Canada doit donner à l'entrepreneur les instructions qui, à son avis, sont nécessaires à la bonne exécution des travaux, mais aussi pour éviter les retards en attendant le règlement de la question. L'entrepreneur continue d'exécuter lesdits travaux conformément aux dispositions et aux exigences du contrat, ainsi qu'aux instructions du Canada, sauf si le Canada résilie le contrat, ordonne à l'entrepreneur de suspendre les travaux ou retire les travaux à l'entrepreneur. L'exécution des travaux ne doit pas porter atteinte aux réclamations de l'entrepreneur en ce qui concerne le sujet du différend.
- e. Rien dans ce processus de règlement des différends n'a pour effet de dégager l'entrepreneur de son obligation de donner tout autre avis exigé par le contrat dans le délai qui y est précisé.

7.20.4 Négociation

- a. Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception par le Canada d'un avis visé à 7.20.3, « Avis de différend », les parties doivent commencer les négociations en vue de résoudre leur différend. Les négociations se déroulent initialement entre les représentants de l'entrepreneur et du Canada qui assument directement la surveillance de l'exécution, de l'administration ou de la gestion de la question du contrat faisant l'objet du différend.
- b. Si les représentants visés au sous-alinéa 7.20.4.a ci-dessus ne peuvent résoudre une partie ou la totalité des questions faisant l'objet des négociations dans les 30 jours ouvrables, les parties doivent recourir à un deuxième niveau de négociation entre un ou des dirigeants de l'entrepreneur et un ou des représentants du Canada d'un échelon supérieur.
- c. Si les négociations ne permettent pas de résoudre le différend dans les 30 jours ouvrables suivant la date à laquelle le différend a été envoyé au deuxième niveau de négociation, l'une ou l'autre des parties peut, en faisant parvenir un avis écrit à l'autre partie dans les 15 jours ouvrables qui suivent la fin de cette période, demander qu'un médiateur intervienne pour aider les parties à s'entendre sur les questions non résolues.



- d. Les parties peuvent convenir par écrit de niveaux de négociation supplémentaires ou de périodes plus longues que ceux indiqués ci-dessus. À chaque niveau de négociation, l'entrepreneur et le Canada doivent désigner leur(s) représentant(s).
- e. Si les dispositions ci-dessus relatives à l'avis de différend ne sont pas respectées, le différend sera considéré comme ayant été abandonné.

7.20.5 Médiation

- a. Si l'une des parties présente une demande de médiation conformément à 7.20.4, « Négociation », cette médiation doit respecter les dispositions de 7.20.8, Règles pour la médiation des différends.
- b. Si aucun médiateur de projet n'a été déjà nommé aux fins de l'application du contrat, un médiateur de projet doit être nommé conformément à 7.20.8, « Règles pour la médiation des différends », immédiatement après la remise d'un avis conformément au paragraphe 4. Négociation et demande de médiation.
- c. Si le différend n'est pas résolu
 - i. dans les 30 jours ouvrables suivant la nomination d'un médiateur de projet aux termes du sous-alinéa 7.20.5.b, dans le cas où un médiateur n'a pas été préalablement nommé;
 - ii. dans les 30 jours ouvrables suivant la réception par le Canada de l'avis écrit prévu à 7.20.3, « Avis de différend », dans le cas où un médiateur a été préalablement nommé;
 - iii. dans tout autre délai prolongé d'un commun accord des parties;

le médiateur de projet doit mettre fin à la médiation, en avisant les parties par écrit de la date d'effet de la cessation de la médiation.

7.20.6 Confidentialité

Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés dans le cadre des procédures de règlement extrajudiciaire des différends, par quelque moyen que ce soit, doivent l'être sous toutes réserves et doivent faire l'objet d'une discrétion absolue de la part des parties et de leurs représentants. Toutefois, un élément de preuve qui est recevable ou communicable indépendamment ne doit pas être rendu irrecevable ou incommunicable parce qu'il a été utilisé pendant un processus de règlement extrajudiciaire des différends.

7.20.7 Règlement

Tout accord de règlement de la totalité ou d'une partie d'un différend, par quelque moyen que ce soit, devra être constaté par écrit et être signé par les parties ou par leurs représentants désignés.

7.20.8 Règles pour la médiation des différends

7.20.8.1 Nomination d'un médiateur de projet



- a. D'un commun accord, les parties peuvent, en tout temps après l'entrée en vigueur du contrat, désigner un médiateur (le « médiateur de projet ») pour mener, conformément aux présentes, une médiation de tout différend pouvant découler de l'interprétation, de l'application ou de l'administration du contrat. Dans un tel cas, les parties doivent conclure un contrat avec le médiateur de projet nommé.
- b. À défaut de nommer un médiateur de projet conformément au sous-alinéa 7.20.8.1.a, les parties doivent nommer le médiateur de projet dans les 30 jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de l'une des parties demandant la tenue d'une négociation par voie de médiation selon ce qui est prévu aux présentes règles, afin d'aider les parties à régler les questions demeurant en litige. Le contrat conclu avec le médiateur de projet doit respecter les exigences énoncées aux fins de ce contrat au point a. du sous-alinéa 7.20.8.1.a.
- c. Lorsqu'une médiation est demandée conformément au sous-alinéa 7.20.8.1.a, les parties doivent, en l'espace de 15 jours, envoyer au médiateur de projet :
 - i. une copie de l'avis demandant la négociation aux termes de l'alinéa 7.20.3, « Avis de différend »;
 - ii. une copie de la position écrite du Canada à l'égard de l'avis, les questions en litige et les clauses pertinentes du contrat;
 - iii. une copie de la demande écrite de médiation de l'entrepreneur exigée conformément à l'alinéa 7.20.4, « Négociation ».
- d. Si les parties n'ont pas convenu d'un médiateur de projet, le Canada doit transmettre sans délai à l'entrepreneur une liste de trois candidats parmi lesquels l'entrepreneur devra en choisir un.
- e. Si les parties n'ont pas déjà conclu un contrat avec un médiateur de projet qui convient aux deux parties, un contrat et un accord de médiation doivent être négociés sans délai. Le contrat doit comprendre les articles des présentes règles ou s'y conformer, et être présenté à l'aide du formulaire de l'alinéa 7.20.9, Accord de médiation. En cas d'échec des négociations ou si, pour une autre raison, la personne ne veut ou ne peut pas conclure un contrat pour agir à titre de médiateur de projet, les parties doivent répéter le même processus avec le deuxième médiateur choisi par l'entrepreneur.
- f. À la signature du contrat avec le médiateur de projet, les parties doivent lui fournir des exemplaires des documents visés au sous-alinéa 7.20.8.1.c.

7.20.8.2 Confidentialité

- a. Sous réserve du sous-alinéa 7.20.8.2.b. et sauf entente contraire écrite des parties, le médiateur de projet, les parties et leurs conseillers juridiques ou représentants doivent protéger la confidentialité de toutes les questions et de tous les documents divulgués pendant la médiation, sauf si leur divulgation est nécessaire à la mise en œuvre de toute entente conclue entre les parties ou qu'elle est exigée par la loi.
- b. Tout élément de preuve recevable ou communicable indépendamment dans une procédure arbitrale ou judiciaire ne doit pas être rendu irrecevable ou incommunicable parce qu'il a été utilisé pendant un processus de médiation.
- c. Aucune des parties ne doit faire de transcription, dresser de procès-verbal ou documenter de toute autre manière une séance de médiation.
- d. Les notes personnelles et les avis écrits du médiateur de projet consignés relativement à la médiation sont sa propriété et sous son contrôle exclusifs, ils sont confidentiels et ne peuvent être utilisés dans aucune procédure ultérieure entre les parties ou, s'ils sont contraires à l'intérêt de la partie intéressée, sans l'autorisation écrite expresse de celle-ci.



- e. Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés dans le cadre des procédures de médiation, par quelque moyen que ce soit, doivent l'être sans préjudice et doivent faire l'objet d'une discrétion absolue de la part des parties et de leurs représentants.

7.20.8.3 Date et lieu de la médiation

Le médiateur de projet, de concert avec les parties, doit fixer les dates, heures et lieux des séances de médiation le plus tôt possible, en tenant compte du fait que, sous réserve d'entente contraire des parties, il n'a que 30 jours ouvrables pour tenter de régler le différend.

7.20.8.4 Représentation

- a. Lors d'une séance de médiation, les représentants des parties peuvent être accompagnés d'un conseiller juridique ou de toute autre personne.
- b. Si le médiateur de projet est un avocat, il ne doit pas formuler de conseils juridiques à une partie durant la séance de médiation, mais il peut lui recommander d'obtenir l'avis d'un avocat indépendant avant de conclure un accord de règlement.

7.20.8.5 Procédure

- a. Les parties conviennent d'échanger tous les faits, renseignements et documents sur lesquels elles ont l'intention de fonder leur présentation orale ou écrite pendant la séance de médiation. Cet échange se fait au plus tard trois jours ouvrables avant la date prévue d'une séance de médiation.
- b. Le médiateur de projet est libre de rencontrer les parties individuellement, pendant une séance de médiation, s'il estime que cela peut accroître les chances d'un règlement par voie de médiation, et l'une ou l'autre des parties peut demander à le rencontrer individuellement en tout temps.
- c. Les parties peuvent s'entendre pour prolonger la période de 30 jours ouvrables disponibles pour régler le différend par voie de médiation, et le médiateur de projet consigne cette entente par écrit.

7.20.8.6 Accord de règlement

- a. Les parties doivent consigner par écrit tout règlement à l'amiable conclu, avec suffisamment de détails pour que l'on comprenne clairement :
 - i. les questions réglées;
 - ii. les obligations de chaque partie, notamment les critères visant à déterminer si et quand ces obligations ont été exécutées;
 - iii. les conséquences du non-respect du règlement conclu.
- b. Les parties conviennent d'exécuter le règlement à l'amiable le plus tôt possible et, quoi qu'il advienne, dans les délais prévus par le règlement.

7.20.8.7 Fin de la médiation

- a. L'une des parties peut se retirer de la médiation en tout temps, sans raison, et le médiateur de projet remet alors à chacune un avis écrit mettant fin à la négociation par voie de médiation et indiquant la date d'effet de la cessation de la médiation.
- b. Lorsque, de l'avis du médiateur de projet, l'une des parties n'agit pas de bonne foi ou n'observe pas les conditions des présentes règles, ou s'il estime, durant la médiation, que la poursuite des négociations ne permettra pas de résoudre les questions encore en litige, il



peut mettre fin à la négociation en remettant aux parties un avis écrit de clôture, en y indiquant ses motifs et la date d'effet de la clôture de la médiation.

- c. Lorsqu'un différend n'est pas réglé en 30 jours ouvrables ou pendant une période plus longue convenue par les parties, le médiateur de projet met fin à la médiation en remettant aux parties un avis écrit indiquant la date d'effet de la cessation de la médiation.

7.20.8.8 Coûts

Les parties conviennent d'assumer chacune les coûts de leurs propres représentants et conseillers, y compris leurs frais de déplacement et de subsistance. Les honoraires et les dépenses du médiateur de projet ainsi que tous les frais généraux liés à la médiation, comme les frais de location de salles de réunion, sont répartis à parts égales entre les parties.

7.20.8.9 Procédures subséquentes

- a. Les parties ne peuvent invoquer ou produire en preuve, dans une procédure arbitrale ou judiciaire, que cette procédure soit liée ou non à l'objet de la médiation :
 - i. un document de l'autre partie, qui ne peut par ailleurs être produit dans le cadre de cette procédure;
 - ii. des opinions exprimées ou des suggestions formulées par une partie à l'égard du règlement possible des questions en litige;
 - iii. un aveu fait par une partie pendant la médiation, à moins que la partie ayant fait l'aveu y ait expressément consenti;
 - iv. le fait qu'une partie a indiqué sa volonté de faire ou d'accepter une proposition ou une recommandation de règlement.
- b. Le médiateur de projet ne doit pas représenter une des parties ni témoigner pour celle-ci, dans une enquête, action ou procédure ultérieure relative aux questions faisant l'objet de la médiation.
- c. Le médiateur de projet ne peut être assigné pour témoigner relativement :
 - i. à son rôle dans la médiation;
 - ii. aux questions en litige visées par la médiation, ou une enquête, action ou procédure ultérieure, et les parties conviennent de s'opposer vigoureusement à l'assignation du médiateur.

7.21 Plan qualité

7.21.1 Au plus tard 30 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005:2005 "Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité". Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

7.21.2 Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.



7.21.3 Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui aurait pu survenir lors des négociations menant au contrat.

7.21.4 Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

7.21.5 Si le contrat comprend une option pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur doit interpréter les exigences de la norme de qualité *ISO 9001:2008* « *Systèmes de management de la qualité - Exigences* », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO/IEC 90003:2004* « *Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques* ».

7.21.6 Les clauses CCUA suivantes s'appliquent et font partie du contrat.

Description	Date	Numéro
Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada	2017-08-2- 17	<u>D5510C</u>
ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)	2010-08-16	<u>D5540C</u>
Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12	<u>D5604C</u>
Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11	<u>D5515C</u>
Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11	<u>D5605C</u>
Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada	2017-11-28	<u>D5606C</u>

7.22 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.23 Équipements et installations fournis par le gouvernement



7.23.1 Endommagement ou perte de biens de l'état

L'entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses reliés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution, ou, après avoir reçu un délai raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

7.23.2 Installations et biens du gouvernement

L'entrepreneur comprend et convient que ses employés ne doivent pas utiliser les installations et les meubles du gouvernement à des fins personnelles.

7.23.3 Accord de prêts

Canada mettra à la disposition à l'entrepreneur, tout au long des termes du contrat, les équipements visés au contrat de prêt du MDN n ° _____.

Les équipements prêtés par le MDN mentionnés dans l'accord de prêt doivent être correctement entretenus par l'entrepreneur conformément à l'article 23 Biens publics des Conditions générales - Complexité supérieure - Services 2035 et aux conditions spécifiées dans l'Accord de prêt n ° _____.

7.23.4 Contrat de licence

7.23.4.1 Le Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur, pendant toute la durée du contrat, les installations précisées dans le contrat de licence conclu avec le MDN. L'entrepreneur devra conclure un contrat de licence concernant les installations.

7.23.4.2 Si l'entrepreneur souhaite obtenir une licence pour d'autres installations du MDN et si ce dernier y consent, des contrats de licence distincts seront conclus avec le MDN concernant les droits de licence négociés entre l'entrepreneur et le ministère de la Défense nationale.

7.23.4.3 Les licences concernant les installations supplémentaires seront des licences nettes absolues au propriétaire (MDN), et ce dernier ne sera pas tenu responsable, pendant la durée de la licence, des coûts, frais et dépenses de toute nature découlant de l'utilisation des installations. Le locataire doit payer l'ensemble des coûts, des frais et des dépenses de toute nature, extraordinaires ou ordinaires, prévisibles ou imprévues.

7.24 Législation du travail de l'Ontario – contrat

1. L'entrepreneur doit conserver les dossiers de ses employés à jour et fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, l'information suivante pour chaque employé tel que prévu à l'article 77 (2) de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O 2000, ch 41, et au *Règlement de l'Ontario 287/01* :
 - a. le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de l'employé;
 - b. la classification ou description d'emploi de l'employé;
 - c. le taux de salaire effectif payé à l'employé;
 - d. la description des avantages sociaux qui sont offerts à l'employé, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - e. le nombre d'heures travaillées par l'employé pendant une journée normale de travail et une semaine normale de travail, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard



- de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande;
- f. la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
 - g. toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - h. le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours de la période de vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services dans les locaux, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - i. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la prestation de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la prestation de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. En plus de l'information ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, une copie à jour de la convention collective relative aux employés travaillant dans ces locaux ou, si aucune convention collective n'existe pour ces locaux, une copie de l'accréditation du syndicat concernant ses employés ou, si aucune accréditation n'a été émise, une copie de la demande d'accréditation en attente si elle existe.
 3. L'entrepreneur doit immédiatement fournir à l'autorité contractante une mise à jour de l'information si des changements surviennent entre la date que l'information demandée par l'autorité contractante est fournie et la date d'expiration du contrat.
 4. L'autorité contractante fournira l'information décrite ci-dessous, à l'exception de 1.a), aux soumissionnaires éventuels pour un contrat futur pour les services touchant les locaux.

7.25 Exigences relatives à l'analyse comparative entre les sexes plus

Le personnel clé de l'entrepreneur comprend les personnes suivantes :

- a) Gestionnaire sur place de l'entrepreneur;
- b) Le gestionnaire de programme de l'entrepreneur;
- c) l'agent de santé et de sécurité;
- d) le gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité;
- e) l'agent de l'environnement de l'entrepreneur.

Il faut réussir le cours sur l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) décrit à l'adresse suivante : https://www.swc-cfc.gc.ca/gba-acs/course-cours-2018/fra/mod00/mod00_01_01.html, avant l'attribution du contrat. S'il y a une modification des ressources, les nouvelles ressources doivent réussir le cours ACS+ dans les six mois suivant l'accès au poste.

Une copie de l'attestation de réussite du cours devra ensuite être transmise à l'autorité contractante.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table des matières

- Chapitre 1. Aperçu.....56
 - 1. Renseignements généraux.....56
 - 2. Objectifs.....59
 - 3. Matériels, équipement et installations.....59
- Chapitre 2. Gestion et administration.....61
 - 1. Exigences générales.....61
 - 2. Exigences de rendement.....64
- Chapitre 3. Exploitation et entretien des installations.....73
 - 1. Exigences générales.....73
 - 2. Exigences de rendement.....78
 - 3. Registres et livrables.....81
 - 4. Matériels, équipement et installations.....84
- Chapitre 4. Approvisionnement.....85
 - 1. Exigences générales.....85
 - 2. Exigences de rendement.....86
 - 3. Comptes et inventaires.....90
 - 4. Généralités.....91
 - 5. Éléments fournis par l’entrepreneur (EFE).....92
 - 6. Exigences en matière de QI.....94
 - 7. Registres et produits livrables.....94
- Chapitre 5. Réception et hébergements.....96
 - 1. Exigences générales.....96
 - 2. Exigences de rendement.....97
 - 3. Matériels, équipement et installations.....103
- Chapitre 6. Systèmes d’information.....104
 - 1. Exigences générales.....104
 - 2. Exigences de rendement.....105
 - 3. Exigences en matière de QI.....109
 - 4. Registres et produits livrables.....110
 - 5. Matériels, équipement et installations.....111
- Chapitre 7. Services d’alimentation.....112
 - 1. Exigences générales.....112
 - 2. Repas.....114
 - 3. Hygiène et sécurité.....118
 - 4. Matériels.....119



- 5. Équipement, petits appareils et outils manuels..... 120
- 6. Transfert des inventaires de matériels et d’équipement..... 121
- 7. Main-d’œuvre..... 122
- 8. Cuisines et salles à manger..... 122
- 9. Rapports et comptes rendus..... 123
- Chapitre 8. Entretien de véhicules et équipement..... 126
 - 1. Exigences générales..... 126
 - 2. Exigences de rendement..... 127
 - 3. Fonctions de quart..... 132
 - 4. Autorisation de tâches..... 132
 - 5. Registres et produits livrables..... 133
 - 6. Matériels, équipement et installations..... 134
- Chapitre 9. Transports..... 134
 - 1. Exigences générales..... 136
 - 2. Description des conditions existantes..... 137
 - 3. Heures de fonctionnement..... 137
 - 4. Exigences de rendement..... 137
 - 5. Exigences relatives aux fonctions de quart..... 139
 - 6. Exigences en matière de QI..... 139
 - 7. Registres et produits livrables..... 139
 - 8. Matériels, équipement et installations..... 140
- Chapitre 10. Entretien des routes et des terrains..... 141
 - 1. Exigences générales..... 141
 - 2. Heures de fonctionnement..... 142
 - 3. Exigences de rendement..... 142
 - 4. Exigences relatives aux fonctions de quart..... 146
 - 5. Exigences en matière de QI..... 146
 - 6. Registres et produits livrables..... 147
 - 7. Matériels, équipement et installations..... 148
- Chapitre 11. Alimentation et distribution électrique..... 149
 - 1. Exigences générales..... 149
 - 2. Exigences de rendement..... 150
 - 3. Exigences relatives aux fonctions de quart..... 151
 - 4. Exigences en matière de QI..... 151
 - 5. Registres et produits livrables..... 151
 - 6. Matériels, équipement et installations..... 152
- Chapitre 12. Approvisionnement et distribution d’eau..... 153
 - 1. Exigences générales..... 153
 - 2. Exigences de rendement..... 154



3.	<u>Analyse des eaux.</u>	156
4.	<u>Exigences en matière de QI.</u>	156
5.	<u>Registres et produits livrables.</u>	156
6.	<u>Matériels, équipement et installations.</u>	157
<u>Chapitre 13. Gestion des déchets.</u>		158
1.	<u>Exigences générales.</u>	158
2.	<u>Exigences de rendement.</u>	161
3.	<u>Exigences en matière de QI.</u>	165
4.	<u>Registres et produits livrables.</u>	165
5.	<u>Matériels, équipement et installations.</u>	167
<u>Chapitre 14. Services d'incendie.</u>		168
1.	<u>Exigences générales.</u>	168
2.	<u>Heures de fonctionnement.</u>	169
3.	<u>Exigences de rendement.</u>	169
4.	<u>Exigences en matière de QI.</u>	171
5.	<u>Registres et produits livrables.</u>	171
6.	<u>Matériels, équipement et installations.</u>	172
<u>Chapitre 15. Transition d'entrée et de sortie.</u>		173
1.	<u>Exigences générales.</u>	173
2.	<u>Exigences de rendement.</u>	174
3.	<u>Quantités indéfinies (QI).</u>	176
4.	<u>Registres et produits livrables.</u>	176
5.	<u>Matériels, équipement et installations.</u>	178



Chapitre 1. Aperçu.

1. Renseignements généraux.

a. Contexte.

(1) Le Centre d'instruction de la 4^e Division du Canada (4 Div. C) est un établissement d'instruction militaire pour l'instruction collective et individuelle de la Force régulière et de la Réserve. Le site se trouve à 8 km au nord-ouest de Meaford (Ontario), sur un terrain d'environ 17 500 acres. Il offre une gamme complète de services de soutien à l'instruction des Forces armées canadiennes, y compris des champs de tir et un secteur d'entraînement, des hébergements, des services d'alimentation, des transports, de l'équipement lourd, un entretien des véhicules et des installations, un entreposage de matériel et d'équipement, un entreposage de carburant, une alimentation en eau et une gestion des déchets.

(2) La 4 Div. C est chargée de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation de l'instruction individuelle et collective. La 4 Div. C fournit divers équipements et matériels militaires aux fins de l'instruction. La 4 Div. C fournit également un soutien en matière d'administration, de communication et de logistique au personnel et aux unités qui utilisent le site. L'instruction est composée de cours et d'exercices qui ont lieu toute l'année, 7 jours par semaine. L'instruction inclura des forces militaires étrangères ou des organismes civils.

(3) L'Énoncé des travaux (EDT) du programme des services de soutien du site de Meaford définit les activités, par chapitre, que l'entrepreneur devra effectuer. Ces chapitres sont les suivants :

- (a) Gestion et administration;
- (b) Exploitation et entretien des installations;
- (c) Approvisionnement;
- (d) Réception et hébergements;
- (e) Systèmes d'information;
- (f) Services d'alimentation;
- (g) Entretien de véhicules et équipement;
- (h) Transports;
- (i) Routes et terrains;
- (j) Alimentation et distribution électrique;
- (k) Approvisionnement et distribution d'eau;
- (l) Gestion des déchets;
- (m) Services d'incendie.

b. Exigences en matière de sécurité.



- (1) L'entrepreneur doit se conformer à la partie II du Code canadien du travail et de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* pour assurer un milieu de travail sûr et exempt de risque.
- (2) Processus d'intervention en cas de risques : l'entrepreneur est responsable de tout sous-traitant auquel il fait appel et doit s'assurer que tout risque, accident ou incident qui survient sous sa responsabilité est dûment signalé. L'entrepreneur doit veiller à faire preuve de diligence raisonnable pour assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes et protéger les biens immobiliers.
- (3) L'entrepreneur doit désigner un point de contact (PDC) afin d'assurer une collaboration et une liaison avec le ministère de la Défense nationale (MDN) sur les questions de santé et sécurité, et de participer à diverses réunions sur la santé et la sécurité, si le responsable de projet (RP) en fait la demande.
- (4) Toutes les lignes directrices et législations fédérales et provinciales concernant l'environnement et la protection des ressources naturelles devront être respectées lorsque seront effectuées les fonctions de la présente section.
- (5) L'entrepreneur doit étiqueter convenablement les matières dangereuses, former le personnel relativement à la manutention des matières dangereuses et fournir les fiches signalétiques sur les lieux du travail, conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). L'entrepreneur doit fournir à tous ses employés un équipement de protection individuelle approprié, et leur apprendre à le porter et à le nettoyer comme il faut. Le personnel de l'entrepreneur doit être formé à utiliser les équipements fournis et à signaler tout défaut de fonctionnement des équipements.
- (6) Le personnel de l'entrepreneur doit avoir la formation nécessaire pour intervenir en cas d'urgence liée à des matières dangereuses, de même que confiner et éliminer les matières dangereuses.
- (7) Les sous-traitants travaillant pour le compte de l'entrepreneur doivent être surveillés et tous les aspects de la sécurité du sous-traitant et de la manutention, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses par le sous-traitant relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur.
- (8) Prendre toutes les mesures nécessaires, outre celles prévues au contrat, pour assurer une gestion prudente et le respect des méthodes reconnues dans l'industrie.
- (9) Le personnel doit se conformer aux normes de santé, de sécurité et d'hygiène provinciales ainsi qu'aux ordres permanents en matière de sécurité générale de la 4 Div. C.
- (10) L'entrepreneur doit fournir et faire respecter l'utilisation de l'équipement de protection individuelle à l'ensemble du personnel de l'entrepôt, des opérateurs de chariot élévateur et aux personnes qui manipulent des matières dangereuses/des déchets dangereux/des produits pétroliers dans l'exécution de ses fonctions conformément aux réglementations générales en matière de sécurité de Santé Canada et du MDN.



- (11) L'entrepreneur doit comprendre et respecter l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels en matière de rangement et de manutention des armes et des munitions.
- (12) L'entrepreneur doit comprendre et respecter les réglementations applicables pour l'emballage et la manutention, la préparation et la certification, l'autorisation et l'expédition de matières dangereuses, définies par les lois et réglementations provinciales, fédérales et internationales.
- (13) L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes qui manipulent du carburant respectent les exigences en matière d'attestation applicables pour la protection de l'environnement.
- (14) L'entrepreneur doit étiqueter correctement les matières dangereuses, fournir des fiches signalétiques sur le lieu de travail conformément au SIMDUT et former le personnel à la manutention de matières dangereuses.
- (15) L'entrepreneur doit s'assurer que des bassins oculaires d'urgence sont disponibles et utilisables, le cas échéant, à l'intérieur et à l'extérieur des installations où se trouvent des matières dangereuses, à l'usage des employés ou d'autres utilisateurs.
- (16) Toutes les tâches effectuées par l'entrepreneur ou ses agents doivent être conformes aux pratiques de sécurité générale en matière de communications et d'électronique.
- (17) Le personnel participant à la manipulation d'aliments destinés à être consommés par d'autres personnes doit respecter le Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires.
- (18) Tous les conducteurs doivent suivre un cours de conduite préventive, un cours de conduite en marche arrière et être des AB qualifiés sur les véhicules équipés de freins aérodynamiques.
- (19) Le type d'engrais et la méthode utilisée pour appliquer les engrais ou d'autres produits chimiques ne doivent pas représenter un danger pour la santé, l'hygiène ou l'environnement. L'approbation du RP est requise avant utilisation.
- (20) Le personnel doit connaître et suivre les règles et les réglementations de sécurité nécessaires lorsqu'il travaille à proximité de l'équipement de haute tension et des groupes électrogènes diesel tel qu'indiqué dans la publication du MDN C-02-040-009/AG-001 (Directive de sécurité du MDN sur l'électricité, chapitre 17).
- (21) Lors d'un désastre, d'un arrêt ou d'une contamination majeurs, déclencher les procédures d'urgence telles qu'elles sont prévues dans le plan d'intervention d'urgence de la base.
- (22) Se conformer aux politiques et aux réglementations de lutte contre l'incendie, de sécurité incendie et de prévention des incendies, conformément aux références



2. Objectifs.

- a. Dans la prestation du soutien contractuel, les objectifs suivants doivent être atteints, sous réserve des circonstances et des conditions suivantes, qui peuvent dépasser la capacité de l'entrepreneur à influencer, contrôler ou atténuer raisonnablement :
- (1) maintenir les niveaux de service précisés;
 - (2) veiller à la satisfaction aux échelles individuelle, unitaire, régionale et nationale;
 - (3) exécuter une transition du contrat imperceptible pour le client;
 - (4) atteindre et maintenir une souplesse pour permettre de répondre aux conditions, aux exigences et aux contraintes opérationnelles changeantes;
 - (5) contribuer à la sécurité des opérations;
 - (6) veiller à ce que les fonctions prévues dans le contrat soient remplies de façon sûre;
 - (7) veiller au respect de toutes les réglementations et de toutes les normes applicables;
 - (8) faire en sorte que les activités soient respectueuses de l'environnement;
 - (9) veiller à la qualité et à la fiabilité des services fournis par l'entrepreneur.
- c. Activités non financées par le gouvernement.
- (1) Le Service de bien-être et moral des Forces armées canadiennes entretient et exploite des points de vente au détail non financés par le gouvernement sur place. Ces entités seront fournies par l'agence des Programmes de soutien personnel des Forces armées canadiennes, qui peut être prête à négocier des ententes propres au site directement avec l'entrepreneur.

3. Matériels, équipement et installations.

- a. Équipement fourni par le gouvernement (EFG).
- (1) Accès aux Ammunition Information and Maintenance System (AIMS) [Système d'information et d'entretien des munitions - SIMM]/Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)/National Disaster Medical System (NDMS).
 - (a) Le MDN fournira un accès à l'AIMS, au SIGRD et au Système national de distribution et mouvement (SNDM) pour permettre à l'entrepreneur de fournir les services figurant dans le présent EDT.
 - (2) Utiliser l'équipement, les matériaux et les installations désignés pour exécuter les services prévus dans le présent EDT.
 - (a) L'entrepreneur doit comptabiliser l'EFG, les matériels et les installations nécessaires à l'exécution des fonctions, et en prendre soin, conformément au répertoire des installations et des équipements du SIGRD.
 - (3) Utiliser l'approvisionnement en carburant de la 4 Div. C du MDN pour exécuter les services requis dans le présent EDT.
 - (a) Le MDN fournira gratuitement le carburant nécessaire au fonctionnement de tout équipement nécessaire à l'entrepreneur afin d'exécuter les services figurant dans le présent EDT.



- b. Fourni par l'entrepreneur (FE).
 - (1) Fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.



Chapitre 2. Gestion et administration.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

(1) Généralités.

(a) En matière de protection de l'environnement, élaborer un système de gestion de l'environnement (SGE) et le mettre en œuvre, conformément à la norme ISO 14001. L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et gérer un plan concernant les fonctions de contrôle des matières dangereuses au sein de la 4 Div. C. Les différentes fonctions effectuées sont l'approvisionnement (y compris une stratégie en matière d'approvisionnement écologique pour tous les matériels achetés), l'entreposage, l'utilisation et l'élimination. Cela comprend le maintien d'un inventaire et de registres pour l'ensemble des halocarbures, conformément aux lois fédérales et aux politiques ministérielles, le signalement des rejets conformément aux réglementations, la tenue à jour d'un inventaire et de registres pour l'ensemble des réservoirs de stockage de carburant et des séparateurs eau/huile conformément aux lois fédérales et aux politiques ministérielles, et le signalement des déversements conformément aux réglementations; l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie d'économie de l'eau; la surveillance de l'effluent des égouts sanitaires conformément aux normes prescrites par la loi et ministérielles; l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de réduction de la consommation d'énergie; la surveillance et la déclaration de la consommation de carburant et des émissions atmosphériques conformément aux lois fédérales et aux politiques ministérielles.

(b) Mise en œuvre et tenue à jour du plan de lutte antiparasitaire intégrée (PLAI) pour toutes les activités de lutte contre les ravageurs, conformément aux lois fédérales et aux politiques ministérielles, et signalement de toute utilisation de pesticides. L'entrepreneur doit :

- i. préparer des évaluations environnementales pour les projets conformément aux lois fédérales et aux lignes directrices ministérielles, et fournir les évaluations à l'agent de l'environnement de la base (A Env B) pour examen et inscription;
- ii. communiquer étroitement avec l'A Env B et signaler tout problème, anomalie ou changement touchant le programme de gestion des déchets dangereux établi;
- iii. travailler avec l'A Env B pour approuver les sites d'entreposage des matières dangereuses et des déchets dangereux dans l'installation en vertu du plan de gestion des matières dangereuses de la 4 Div. C;
- iv. posséder et conserver l'enregistrement au Réseau électronique d'information sur les déchets dangereux (REIDD) auprès du ministère de l'Environnement de l'Ontario (MEO), afin d'entreposer et d'éliminer les matières dangereuses pour le compte du RP.



- (c) L'entrepreneur doit :
- i. agir comme responsable de l'entretien des installations, responsable des opérations d'approvisionnement, responsable de la maintenance des véhicules et des équipements, responsable des transports et responsable des services alimentaires ;
 - ii. soumettre les rapports et comptes rendus applicables à la 4 Div. C et au quartier général supérieur, le cas échéant;
 - iii. tenir le RP au courant des activités et/ou initiatives susceptibles d'avoir des répercussions sur la 4 Div. C.

(d) Modernisation des immobilisations entreprises par le MDN : le MDN procédera à la modernisation des immobilisations de la 4 Div. C, qui peut influencer sur les coûts et les services d'exploitation et d'entretien (E et E) du contrat. Les modernisations doivent être effectuées par l'entrepreneur à la discrétion du Canada. Si elles sont effectuées par l'entrepreneur, elles sont considérées comme un travail à quantités indéterminées (QI) et la responsabilité de l'entrepreneur par rapport à ces modernisations sera traitée dans les conditions générales du contrat. Toute variation des conditions du contrat sera négociée avec l'entrepreneur par l'intermédiaire du titulaire du pouvoir de passation des marchés. À la suite de la mise en œuvre des travaux de modernisation des immobilisations, le Canada se réserve le droit de renégocier les coûts liés aux activités d'E et E annuelles pendant les années restantes du contrat.

b. Définitions.

(1) Exigences en matière de QI : Les exigences en matière de QI ne peuvent pas être incluses dans le prix ferme du contrat du fait de l'impossibilité de définir la portée exacte des tâches ou la fréquence de leur exécution, ou les deux, et ne sont donc pas récurrentes. En général, les exigences en matière de QI seront négociées sur la base d'un nombre d'heures de main-d'œuvre directe par catégorie de compétences. Les différentes catégories de compétences sont définies comme suit : Professionnel (P) : emploi qui exige un certificat professionnel d'un niveau donné; Technique (T) : emploi qui exige un diplôme ou un certain niveau d'études postsecondaires; Administratif (C) : emploi qui exige une formation en travail de bureau ou administratif; Spécialisé (S) : emploi qui exige une formation spécialisée ou un certificat dans un métier; Non spécialisé (U) : emploi qui n'exige aucune formation spéciale. Les taux de main-d'œuvre en matière de QI pour les tâches effectuées pendant les jours fériés seront remboursés, conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*.

(2) Variation de quantités: ces services ou tâches sont-ils inclus dans le prix ferme du contrat, étant donné que leur portée et leur fréquence sont définies comme une quantité estimée prédéterminée (QE) et représentent la quantité estimée à livrer par le Entrepreneur en termes de service ou de tâche. Ils doivent faire l'objet d'un suivi mensuel, par section et constituent le rapport annuel QI de l'entrepreneur au client. À la fin de la période de référence de 12 mois, leur rapport va montrer: une variance négative (inférieure à la quantité estimée) une variance positive (supérieure à la quantité estimée) ou une variance nulle (la quantité estimée est indiquée dans l'EDT par section et article). Le rapport annuel de QI déterminera si le MDN doit à l'entrepreneur ou s'il doit au MDN.



(3) Fonctions de quart: exigence de la part du contractant d'exécuter et d'effectuer des tâches spécifiques pendant un certain nombre d'heures par jour ou par semaine, avec un nombre minimum défini de membres du personnel possédant le niveau de qualification minimum requis.

(4) Client : Toute personne autorisée par le MDN à utiliser les installations et/ou services au sein de la 4 Div. C.

(5) Jours fériés désignés : Voici les congés désignés aux fins du présent contrat. Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, jour de Victoria, jour du Canada, congé statutaire d'août, jour du travail, jour de l'Action de Grâce, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël.

(6) Responsable de projet (RP) : Meaford/4 Div. C (ou le représentant délégué) est le RP 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 RP; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'Énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(7) Officier de gestion du contrat (O GC) : Personne du MDN qui est responsable de toutes les questions liées au contenu technique, à l'administration et à la gestion du contrat.

(8) Équipement fourni par le gouvernement (EFG) : Un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné essentiellement dans le même état à la fin du marché. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article/matériel considérés comme pouvant servir les intérêts du MDN.

(9) Information fournie par le gouvernement (IFG) : toute information que le MDN fournit, en vertu d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le marché. Cela inclut normalement des éléments comme les cahiers des charges du MDN, la codification requise de l'OTAN (Organisation du Traité de l'Atlantique Nord) et les dossiers de données techniques (DDT).

(10) Matériel fourni par le gouvernement (MFG) : Équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur pour qu'il soit incorporé au produit final ou consommé au cours du processus de fabrication ou d'entretien. Le MFG n'est pas prêté parce qu'il ne sera pas retourné comme article autonome.

(11) A-GG-040-006/AG-001 Programme de sécurité des munitions et des explosifs du MDN/des Forces armées canadiennes (FAC).

(12) A-GG-040-006/AG-002, Rapports des accidents, incidents, défauts et défaillances de munitions ou d'explosifs au sein du MDN

d. Postes clés.

- (a) Gestionnaire du programme de l'entrepreneur;
- (b) Gestionnaire sur place de l'entrepreneur;



- (c) Gestionnaire de santé et de sécurité;
- (d) Gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité;
- (e) Gestionnaire de l'environnement de l'entrepreneur.

e. Sécurité.

- (1) Aucun employé de l'entrepreneur, y compris ceux des sous-traitants, embauché pour un poste essentiel au déroulement des opérations, ne sera autorisé à pénétrer dans une zone de sécurité désignée de la 4 Div. C ou n'aura accès à du matériel confidentiel sans l'autorisation préalable du RP, dans la section de la sécurité de la 4 Div. C.
- (2) Tous les employés de l'entrepreneur, y compris les sous-traitants, doivent s'identifier immédiatement lorsque le personnel de sécurité du MDN le leur demande.

2. Exigences de rendement.

a. Gestion de projet.

- (1) Préparer les réponses aux demandes concernant les demandes de quantités indéterminées (QI).
 - (a) L'entrepreneur doit faire des estimations pour préciser les calculs des heures de travail et présenter séparément le coût des matières consommables et de l'équipement unique qui n'est pas accessible, y compris :
 - i. Négociation des ordres de livraison finaux avec le RP.
 - ii. Préparation des réponses aux tâches de QI pour l'ensemble des sections.
 - (b) Quantité estimée de 35 demandes par année.

b. Liaison et coordination.

- (1) Communiquer avec le RP et participer aux réunions, sur demande.
 - (a) L'entrepreneur doit communiquer avec le RP et le personnel des Forces armées canadiennes de Meaford, l'équipe de gestion du contrat, la 4 Div. C ou une autorité supérieure, ou des organismes externes pour garantir que l'entrepreneur dispose de toute l'information nécessaire et à jour dont il a besoin pour effectuer les travaux décrits au présent EDT et pour assurer des interfaces efficaces avec le RP.
 - (b) Les réunions sont hebdomadaires ou mensuelles et durent environ une heure. Le représentant doit être prêt à discuter de l'état en cours des activités et projets actuels.
 - (c) Quantité estimée de 64 réunions par année auxquelles participe le gestionnaire sur place ou son délégué; 52 réunions de coordination des opérations hebdomadaires auxquelles participent les représentants ministériels de l'entrepreneur; 52 réunions avec l'équipe de gestion du contrat (EGC); 49 réunions de coordination du projet hebdomadaire avec le PDG auxquelles participent les représentants ministériels de l'entrepreneur.



- (2) Coordonner les activités afin de se conformer aux plans stratégiques pour Meaford.
 - (a) L'entrepreneur doit permettre et faciliter les plans de protection de l'environnement et du patrimoine culturel, la Stratégie de développement durable du MDN, les plans de gestion des ressources naturelles et les plans de développement de base établis par le MDN. Comprend la fourniture de conseils au RP en cas de dérogations
 - (b) Cet effort est continu.
 - (3) Tenir à jour des bibliothèques de référence.
 - (a) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents sont mis à jour lorsqu'ils sont révisés et que tous les articles sont référencés de façon appropriée.
 - i. Les bibliothèques de référence se composent de tous les documents de référence de l'EDT, des manuels des fabricants et des listes de pièces pour l'ensemble de l'équipement utilisé. Des copies électroniques des documents ou des liens vers les documents de référence sur Internet à jour sont acceptables.
 - ii. Il existe deux bibliothèques de référence sur papier.
 - (4) Communiquer avec l'autorité contractante et participer aux réunions, sur demande.
 - (a) Le représentant de l'entrepreneur doit être prêt à discuter de l'état en cours des activités et projets actuels, comme les demandes de paiement, les variations de la quantité (VDQ), les QI, le contrat et les modifications.
 - (b) Quantité estimée de deux réunions par année à Ottawa.
 - (5) Soutien à la planification de la gestion du cycle de vie du MDN.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir les informations et recommandations demandées à l'appui de plans de développement du centre d'instruction établis par le MDN, afin d'allonger la durée de vie ou de planifier le remplacement ou la remise à neuf du cycle de vie des bâtiments et de l'infrastructure, du mobilier et des accessoires, de l'équipement et du matériel. L'entrepreneur doit informer le RP en cas de dérogations.
 - (b) Cet effort est continu.
- c. Vérifications et inspections.
- (1) Aider et collaborer à toutes les inspections, aux examens et vérifications internes et externes indiquées par le RP.
 - (a) L'entrepreneur doit exécuter l'ensemble des vérifications et des inspections attribuées, conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels.
 - (b) Quantité estimée de 12 inspections et vérifications par année.
- d. Gestion du contrôle de la qualité et de l'assurance de la qualité.
- (1) Établir conjointement les plans de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité du MDN.
 - (a) L'entrepreneur doit :



- i. Traiter le rendement de chaque article distinct de chaque chapitre du présent EDT à l'aide du système d'assurance de la qualité, selon les directives du RP. Les résultats des inspections doivent être clairs et concis et contenir suffisamment d'information pour permettre au personnel du MDN d'évaluer la qualité et la précision des inspections.
- ii. Élaborer conjointement les plans d'assurance de la qualité au plus tard 60 jours ouvrables suivant la prise en charge. Modifier et élaborer conjointement les listes de contrôle associées aux modifications suivantes au contrat. Élaborer des listes de contrôle supplémentaires, au besoin, pour assurer la qualité de la prestation des services. Dans l'élaboration de listes de contrôle et d'inspections de qualité, l'entrepreneur doit diriger la production et l'élaboration de listes de contrôle et de plans d'assurance de la qualité de qualité, pour approbation par le RP.

Mettre en œuvre le plan de contrôle de la qualité.

- (a) L'entrepreneur doit :
 - i. Mettre à exécution le plan élaboré conjointement.
 - ii. Consigner les résultats dans le logiciel de contrôle de la qualité.
 - (b) Quantité estimée de 2 605 inspections de contrôle de la qualité par année.
- (2) Mettre en œuvre un programme de relevé de satisfaction de la clientèle.
- (a) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un programme de relevé de satisfaction de la clientèle comprenant l'élaboration d'un calendrier et d'un processus d'étude. Les études doivent être réalisées tout au long du mois pour les secteurs de services suivants : hébergements, services de renseignements techniques, services d'alimentation et transports.
 - (b) Quantité estimée de 50 études de la clientèle chaque mois.
- e. Gestion de la sécurité de l'entrepreneur.
- (1) Mettre en œuvre un plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur dans les zones occupées par l'entrepreneur.
 - (a) L'entrepreneur doit :
 - i. tenir, examiner et mettre à jour des registres complets d'évaluation des risques;
 - ii. maintenir la conformité aux exigences obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail;
 - iii. mettre à jour les registres et les procédures pour tenir compte des modifications à l'ensemble des règlements, actes, mandats et politiques;
 - iv. élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion des matières dangereuses.
 - (b) La quantité estimée est déterminée par l'entrepreneur afin d'évaluer les activités des travaux et de gérer les risques pleinement.



- (2) Réaliser les vérifications conformément au plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer des vérifications semi-annuelles pour surveiller le niveau de conformité au plan de gestion de la sécurité de l'entrepreneur, puis commencer à mettre en œuvre les mesures correctives pour les problèmes de non-conformité dans un délai d'un (1) jour ouvrable pour les lacunes importantes ou graves en matière de sécurité et dans les cinq (5) jours ouvrables en ce qui concerne les lacunes mineures.
 - (b) Quantité estimée de deux vérifications par année.
 - (3) Collaborer avec le MDN/les FAC pour l'entretien des évaluations des risques dans les zones partagées par le MDN et les FAC.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour les évaluations des risques pour les zones partagées, conformément aux exigences obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail, au plan de gestion de la sécurité et à l'énoncé de politique du commandant de base de concert avec les évaluations existantes du MDN.
 - (b) Quantité estimée de deux évaluations par année.
 - (4) Établir un comité mixte de la santé et de la sécurité au travail (CMSST).
 - (a) L'entrepreneur doit établir un comité et tenir des réunions conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels.
 - (b) Quantité estimée de quatre réunions par année.
 - (5) Participer aux programmes et aux réunions de sécurité générale de la 4 Div. C.
 - (a) L'entrepreneur doit participer aux programmes et aux réunions de sécurité générale de la 4 Div. C.
 - (b) Quantité estimée de quatre réunions par année, d'une durée d'environ deux heures chacune.
 - (6) Tenir à jour la base de données des stocks de l'application de référence sur les matières dangereuses (ARMD).
 - (a) L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un inventaire de toutes les matières dangereuses présentes dans les aires de travail de l'entrepreneur, conformément à l'ARMD du MDN.
 - (b) Quantité estimée d'un examen annuel de la base de données.
 - (7) Former le personnel à la sécurité des matières dangereuses et au SIMDUT.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir au personnel et aux étudiants une formation au SIMDUT, comme indiqué par le RP.
 - (b) Quantité estimée de 25 cours par année, d'une durée d'environ deux heures chacune.
- f. Gestion de la protection de l'environnement.
- (1) Mettre en œuvre le système de gestion de l'environnement.



- (a) L'entrepreneur doit :
 - i. Élaborer et mettre en œuvre un système de gestion de l'environnement. Cela inclut une action continue (ou quotidienne) de l'entrepreneur pour garantir des pratiques et des procédures acceptables sur le plan environnemental dans toutes les activités. Les domaines nécessitant une attention particulière sont les déversements des eaux de surface et les risques posés par le pétrole, l'huile et le lubrifiant (PHL) et les activités d'ingénierie (en raison d'une proximité avec différents plans d'eau).
 - ii. Mettre en œuvre des mesures de conservation conformes à la Stratégie fédérale de développement durable, en particulier en ce qui concerne la conservation de l'environnement. Cela comprend, au minimum, la santé de l'écosystème, la prévention de la pollution, la protection de la santé humaine, l'atmosphère et les ressources culturelles. Cela comprend également l'interaction avec d'autres sections du présent contrat en ce qui concerne la consommation d'énergie, la réduction des déchets et le recyclage.
- (b) Quantité estimée de révision annuelle d'un système.
- (2) Tenir à jour le rôle des halocarbures dans le SIGRD.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour le rôle des halocarbures dans le SIGRD. Cela comprend, entre autres, la consignation des résultats de la détection des fuites, l'entretien et la réparation de l'équipement, l'ajout ou la mise à jour de registres, sur demande.
 - (b) Quantité estimée de 12 mises à jour par année.
- (3) Tenir à jour le rôle du signalement des déversements dans le SIGRD.
 - (a) L'entrepreneur doit :
 - i. utiliser le SIGRD pour signaler et déclarer les données relatives aux déversements;
 - ii. soumettre les projets de rapports relatifs aux déversements de pour l'examen de l'A Env B.
 - (b) Quantité estimée de 10 déversements/rejets par année.
- (4) Participer aux réunions environnementales.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir des conseils et participer à la gérance de l'environnement, à la diligence raisonnable et à la conformité juridique dans le cadre de l'exploitation de la 4 Div. C de Meaford : évacuation des eaux usées, ramassage, entreposage et élimination des déchets solides, manipulation de carburant, utilisation de pesticides, eaux traitées, approvisionnement, entreposage, manipulation et élimination des matières dangereuses, gestion des halocarbures et consommation d'énergie.
 - (b) Quantité estimée de quatre réunions convoquées par le RP par année, d'une durée de 4 heures chacune. D'autres réunions/consultations régulières avec l'A Env B d'environ une heure chacune sont à prévoir chaque mois.



- (5) Contribuer à la production de rapports mandatés dans le cadre du travail de l'entrepreneur.
 - (a) L'entrepreneur doit répondre à toutes les exigences en matière de signalement des déversements. Cela comprend le compte rendu initial ainsi que les rapports provisoires (au besoin) et finaux. Les rapports doivent être fournis au RP pour les signalements de déversements exigés par l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels. Cela comprend également la fourniture d'informations que l'A Env B est susceptible de demander et qui ne sont pas fournies sous forme de rapports ou d'autres documentations requises ailleurs dans le contrat.
 - (b) Quantité estimée de 15 rapports par année.
- (6) Plan de gestion des matières dangereuses.
 - (a) L'entrepreneur doit mettre en œuvre et tenir à jour le plan de gestion des matières dangereuses.
 - (b) Un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- g. Exigences relatives aux fonctions de quart. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque section comprend un point de contact en mesure de répondre aux appels d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- h. Exigences en matière de QI.
 - (1) Participer aux cours mandatés par le MDN indiqués par le RP.
 - (a) L'entrepreneur doit participer à des conférences ainsi qu'à des formations et des cours de perfectionnement professionnel indiqués par le RP.
 - (2) Fournir un soutien aux opérations et formations d'urgence du MDN.
 - (a) L'entrepreneur doit appuyer les opérations d'urgence du MDN commandées par le RP, qui pourraient nécessiter le soutien de l'entrepreneur en dehors des heures ouvrables normales selon les besoins pour tout travail dans le cadre du contrat. Cela peut comprendre le soutien aux opérations existantes du MDN ou en réponse aux urgences en matière de sécurité ou civile.
 - (b) Les efforts et les sommes investis par l'entrepreneur dans l'intervention en dehors des heures ouvrables normales pour soutenir les opérations ou bien la formation du MDN avant les opérations (p. ex., la Force auxiliaire de sécurité) doivent être consignés et approuvés comme QI d'urgence, en notifiant le titulaire du pouvoir de passation des marchés conformément au contrat.
- i. Registres et produits livrables.
 - (1) Rapport de quantités indéfinies (QI).
 - (a) L'entrepreneur doit établir et soumettre des rapports de QI mensuels. Les rapports doivent :
 - i. inclure les numéros de tâches, un calendrier indiquant les principaux jalons avec les dates des projets, le nombre d'heures par niveau de compétences,



- les principales exigences en matière de matériel et d'équipement et l'état d'avancement;
- ii. indiquer les mesures correctives et les jalons modifiés pour atténuer les effets des circonstances imprévues;
 - iii. inclure le montant financier autorisé par le RP, le montant des fonds engagés et le montant dépensé.
- (b) Ce rapport doit être soumis chaque mois par le RP.
- (2) Estimations annuelles de remplacements proposés de l'EFG.
- (a) Fournir une estimation annuelle des remplacements de l'EFG (coût du remplacement de l'équipement de plus de 5 000 \$ que le MDN devrait financer) pour le trimestre suivant pour considération par le MDN. L'estimation doit comprendre les dépenses d'immobilisations, la justification selon le cycle de vie, les frais de F et E, les économies de F et E, les barèmes et les priorités. Ce rapport doit comprendre une fusion de l'ensemble des sections et des exigences supplémentaires.
- i. La décision du MDN quant au suivi de la recommandation sera fonction d'une analyse du cycle de vie. Le remplacement de l'équipement proposé doit proposer une approche rentable du remplacement de l'équipement, avec un équilibre approprié entre réparation, entretien et remplacement pour assurer le rendement du contrat. Ce rapport est fourni en plus des rapports individuels et exigés dans les autres chapitres de l'EDT.
- (b) Ce rapport doit être soumis chaque année.
- (3) Rapport mensuel de variation des quantités (VDQ).
- (a) L'entrepreneur doit produire et fournir un rapport comprenant l'ensemble des tâches de VDQ, en distinguant les quantités du client de celles de l'entrepreneur.
- i. Les six premiers rapports de chaque année du contrat nécessiteront uniquement la détermination du volume de travail consigné pour chaque article distinct. À partir du septième mois, les rapports commenceront à analyser les tendances quant au volume de travail indiquant la possibilité de production excédentaire ou déficitaire en matière de volume de travail pour chaque section et pour les articles distincts dépassant 10 %. Les rapports serviront à déterminer les futures exigences de financement.
- (b) Ce rapport doit être présenté chaque mois (soit 12 par an).
- (4) Rapport de VDQ annuel.
- (a) L'entrepreneur doit fournir un rapport de VDQ annuel, contenant les mêmes informations que celles requises pour le rapport mensuel et présenté sous forme de tableau.
- i. Il comprend, entre autres, la détermination des heures de travail et du matériel économisé en cas de non-prestation des services compris dans les 10 % ou les frais supplémentaires de main-d'œuvre et du matériel pour les quantités supérieures à



10 %. Ces informations doivent être assez précises pour permettre de discuter des économies ou des dépenses supplémentaires.

- (b) Ce rapport doit être soumis chaque année.
- (5) Registre d'équipement.
 - (a) L'entrepreneur doit inventorier l'EFG (comprend tout l'équipement industriel et non industriel), consigner toutes les données recueillies dans un registre et tenir le registre à jour. Les registres doivent comprendre l'emplacement des équipements et identifier séparément l'EFG de l'équipement fourni par l'entrepreneur (EFE). L'entrepreneur doit soumettre une version électronique du registre au RP.
 - (b) Ce rapport doit être soumis chaque année à la demande du RP avant l'expiration du contrat.
- (6) Préparer une liste des équipements excédentaires.
 - (a) L'entrepreneur doit signaler l'ensemble de l'équipement fourni par le gouvernement excédentaire, remplacé par un équipement plus récent ou non réparable à coût raisonnable. L'équipement signalé ne doit pas être mis en pièces, volé ou remplacé avant d'avoir reçu du RP les instructions concernant l'élimination.
 - (b) Ce rapport doit être soumis tous les trimestres.
- (7) Plan de gestion de la sécurité générale de l'entrepreneur.
 - (a) L'entrepreneur doit soumettre le plan de gestion de la sécurité générale de l'entrepreneur au RP dans les 60 jours suivant la prise en charge et se conformer à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels applicables.
 - (b) Ce plan doit être soumis 30 jours avant la prise de responsabilité des opérations et être mis à jour au besoin.
- (8) Rapports sur les activités environnementales.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit contenant de la documentation sur chaque mesure ou activité préventive prise par l'entrepreneur conformément au système de gestion de l'environnement. Le rapport doit :
 - i. inclure les activités précises liées aux incidents et toute mesure de correction prise ou à prendre par l'entrepreneur;
 - ii. être signé par le gestionnaire sur place de l'entrepreneur.
 - (b) Ce rapport doit être soumis chaque mois.
- (9) Programme et rapport de satisfaction de la clientèle.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir un rapport sur le programme de satisfaction de la clientèle, contenant un résumé et une interprétation, au RP. Le rapport doit comprendre des copies des études réalisées, sur demande, et les mesures prises doivent répondre à toute plainte valable.
 - (b) Ce rapport doit être soumis chaque mois.



- (10) Liste des inspecteurs techniques.
 - (a) L'entrepreneur doit mettre à jour la liste des inspecteurs techniques et en fournir une copie au client au plus tard dans les 5 jours suivant le départ ou le remplacement d'un inspecteur.
 - (b) Ce rapport est réalisé selon les besoins.
- (11) Sécurité des matières dangereuses et sensibilisation à l'environnement - Plan d'instruction.
 - (a) L'entrepreneur doit soumettre le document Sécurité des matières dangereuses et sensibilisation à l'environnement - Plan d'instruction dans les 30 jours suivant le début du contrat. Le plan doit comprendre la formation des membres du personnel du MDN travaillant à la 4 Div. C et sélectionnés par le RP.
 - (b) Ce plan doit être soumis une fois avant la prise de responsabilité des opérations et être mis à jour selon les besoins.
- (12) Rapport d'autoévaluation du rendement.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir un rapport d'autoévaluation du rendement mensuel au RP, conformément au plan d'évaluation du rendement.
 - (b) Ce rapport doit être soumis chaque mois



Chapitre 3. Exploitation et entretien des installations.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit entretenir l'ensemble des bâtiments, des installations et des structures, y compris les systèmes dans les bâtiments, l'équipement installé, les luminaires et les appareils indiqués dans le présent chapitre.
- (2) L'entrepreneur doit fournir des conseils et des directives en matière de gestion des biens immobiliers.

b. Définitions.

- (1) Entretien correctif (EC) : Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle. Cette notion englobe ce que l'on nomme ordinairement les « réparations et révisions ».
- (2) Systèmes électriques : Comprennent l'équipement électrique portable et les composantes des systèmes, notamment les éléments suivants : équipement de distribution de l'alimentation électrique industriel ou résidentiel en surface ou souterrain; systèmes d'éclairage intérieur; systèmes d'alarme anti-intrusion, alarmes de téléviseurs en circuit fermé; moteurs électriques; compteurs électriques et autres petits appareils électriques, appareils de destruction de documents (déchiqueteuses), contrecolleuses, etc.; réseau de fils, réseaux de conduites; réseaux de câbles; systèmes de distribution; conducteurs; interrupteurs; prises électriques; plaques d'appareils, mises à la terre; accessoires d'éclairage; et autres articles électriques similaires.
- (3) Inspection technique : Consiste en un examen ou test régulier des ouvrages et immeubles afin de déterminer leur état physique par rapport aux normes d'entretien prescrites. Elles ne sont habituellement pas nécessaires dans le cas des installations faisant déjà l'objet d'inspections d'usine ou d'inspections d'atelier. Le câblage intérieur de base et la plomberie des bâtiments doivent être inspectés par un inspecteur technique. Le câblage intérieur est défini comme le circuit d'éclairage et de prises électriques ainsi que les luminaires et les prises électriques. La plomberie intérieure est définie comme les conduites d'eau douce et d'eaux usées ainsi que les appareils qui y sont reliés. En général, la lubrification, les ajustements et les mesures correctives ne seront pas accomplis au cours de l'inspection technique.
- (4) Limite de travail : concerne les bons de travail d'entretien correctif (EC) énumérés dans les exigences de rendement de la section 3, paragraphe 2 C. La limite de travail est de 7 500 \$ taxes en sus), calculée comme le nombre d'heures de travail multiplié par le salaire horaire et les avantages sociaux payés par l'employeur en plus du coût des matériaux. Si un travail dépasse la valeur de la limite du travail, il sera négocié conformément aux exigences relatives à la quantité indéfinie ; toutefois, l'entrepreneur ne facturera que la différence entre le montant négocié pour la quantité indéfinie et 7 500 \$. Aux fins de la déclaration des variations quantitatives, chaque travail qui dépasse la



limite de travail et qui est négocié en tant qu'exigence de quantité indéterminée sera imputé à la quantité estimative de l'exigence de rendement connexe au paragraphe C comme un seul travail.

- (5) Atténuation : Mesures comprenant des efforts qui vont au-delà de l'identification initiale et de l'inspection couverte par le programme d'EP et d'EC, et qui sont nécessaires pour empêcher l'aggravation des pertes ou dommage. Selon le présent contrat, l'entrepreneur est tenu d'aviser le chargé de projet trois heures après s'être rendu compte que des dommages exigent des mesures d'atténuation.
- (6) Obligation de réparation - L'entrepreneur et son personnel doivent toujours être attentifs aux situations insatisfaisantes lorsqu'ils effectuent leur travail quotidien ou lorsqu'ils interviennent dans des incidents particuliers.
 1. Nonobstant toute instruction particulière dans le présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit, dès qu'il se déclare insatisfait d'une situation, corriger cette situation le plus tôt possible. Lorsque la résolution d'un cas donné tombe en deçà du seuil indiqué dans la limite d'emploi. Il doit être corrigé automatiquement sans que le responsable technique n'ait à fournir d'information. Ces cas doivent être identifiés dans le rapport d'incident mensuel pour examen.
- (7) Estimation des coûts de catégorie « A » : Une estimation fondée sur des prix confirmés pour les matériaux, la main-d'œuvre et les autres coûts connexes fournis pour des plans et devis complets. L'estimation est préparée en fournissant les coûts des matériaux et de la main-d'œuvre par rapport aux détails de conception. Les éventualités ou les indexations ne sont habituellement pas incluses.
- (8) Estimation des coûts de catégorie « B » : Une estimation fondée sur les plans et devis en grande partie achevés. Ces rapports sont habituellement préparés aux étapes de 66 % et de 100 % pour confirmer les budgets ou déterminer les dépassements de coûts afin que des changements de conception puissent être apportés pour ramener les projets dans les limites du budget.
- (9) Estimation des coûts de catégorie « C » : Une estimation basée sur des plans conceptuels et les grandes lignes de la conception proposée. Ces estimations sont généralement utilisées à des fins budgétaires préliminaires. Les champs d'application des travaux soumis par le client servent de base pour les estimations de catégorie C.
- (10) Estimation des coûts de catégorie « D » : Une estimation d'ordre de grandeur basée principalement sur les prix unitaires pour les disciplines identifiées. Les informations disponibles pour une estimation de catégorie D sont généralement très limitées. Les estimations sont préparées à l'aide de montants forfaitaires avec des pourcentages.
- (11) Construction d'immobilisations : Toute nouvelle construction de bâtiments ou d'installations à l'appui de tâches et de missions nouvelles ou existantes.
- (12) Projets de construction : Un projet, qui est un volume spécifique de construction. Il comprend également un projet combiné, lorsque le coût estimé de l'élément de construction est supérieur à celui de l'élément d'entretien, c.-à-d. la construction ou le remplacement d'installations dans leur intégralité ; l'ajout ou la modification du contour



d'une structure et la modification des systèmes structuraux (les systèmes structuraux comprennent les murs porteurs, les fermes et les systèmes de toiture, mais non les cloisons non porteuses) ; l'installation et l'ajout de matériel fixe qui constitue une partie essentielle d'une installation, y compris, sans toutefois s'y limiter, les ascenseurs, les dispositifs de protection incendie automatiques et le matériel de chauffage et de conditionnement d'air ; les modifications ou améliorations qui modifient l'utilisation fonctionnelle actuelle d'une installation ; les modifications qui augmentent ou réduisent considérablement la capacité nominale d'une installation ; et la restauration majeure d'une installation qui a été gravement endommagée par un incendie, une inondation ou d'autres moyens, ou qui est devenue instable au niveau structural pour une raison quelconque.

- (13) Compagnon d'apprentissage : Gens de métier ou artisan détenant un certificat provincial ou interprovincial pour le commerce concerné, ou bien un certificat équivalent acceptable pour le RP.
- (14) Systèmes mécaniques : Comprennent les moteurs; assemblages d'entraînement et ventilateurs; câblage et contrôles électriques; isolants des tuyaux et conduits; gardes, bâtis et étriers; supports, plates-formes et boulons de fixation; équipement des systèmes mécaniques, serpentins refroidisseurs, bacs récepteurs de condensat, tuyauterie de drainage, tuyauterie de frigorigène, condensateurs refroidis à l'air, déshydrateurs de frigorigène, crépines, soupapes et compresseurs; climatiseurs de fenêtre; filtres à air; fontaines d'eau potable; congélateurs et machines à glaçons; portes de hangar et portes escamotables en plafond; équipement de cuisine et appareils domestiques; ascenseurs, appareils hydrauliques et mécaniques de levage; autres articles et composants mécaniques comparables.
- (15) Atténuation : Mesures comprenant des efforts qui vont au-delà de l'identification initiale et de l'inspection couvertes par le programme d'EP et d'EC, et qui sont nécessaires pour empêcher l'aggravation des pertes ou dommages Selon le présent contrat, l'entrepreneur est tenu d'aviser le RP trois heures après s'être rendu compte que des dommages exigent des mesures d'atténuation.
- (16) Nouvelle construction : Construction d'un nouveau bâtiment, ajout à un bâtiment existant qui modifie l'empreinte, transformations/modifications des systèmes structuraux, installation d'un nouvel équipement fixe faisant partie intégrante d'une installation, transformations/améliorations modifiant l'usage fonctionnel actuel, améliorations nécessaires pour respecter les codes nationaux du bâtiment et mesures de conservation de l'énergie dans une installation.
- (17) Inspection de l'usine : Il s'agit de l'examen périodique, de la lubrification, des ajustements et des réparations mineurs des équipements et systèmes de l'usine qui incombent au personnel des opérations précises. Elles sont effectuées sur l'équipement et les systèmes qui sont une partie intégrante d'une usine précise et sont essentiels au fonctionnement général de celle-ci, mais ne font pas l'objet d'une surveillance permanente. On ne doit pas les confondre avec les procédures opérationnelles quotidiennes qui sont accomplies conformément aux instructions permanentes d'opération.



- (18) Réseaux de plomberie : Les systèmes de plomberie incluent, sans s'y limiter, les composants suivants qui doivent être entretenus et réparés : réseaux d'alimentation en eau, incluant les conduites d'eau, à l'intérieur, les valves de service et les boîtes à l'extérieur des immeubles et les conduites entre l'immeuble et la conduite principale; toutes les conduites d'eau chaude domestique; toutes les conduites sanitaires intérieures et extérieures et les stations de relèvement vers la conduite principale; systèmes de drainage, d'évacuation et de ventilation; systèmes d'égouts sanitaires; raccords, valves, pompes, boîtes à graisse, accessoires de plomberie, filtres, compteurs, jauges, générateurs de vapeur, incluant l'équipement connexe, et autres accessoires liés aux systèmes énumérés ci-dessus; conduite de distribution de la vapeur et revêtement; systèmes de distribution des produits pétroliers, du gaz et du carburant; systèmes d'extincteurs à eau.
- (19) Inspections d'entretien préventif (IEP) : Procédure prédéterminée et prévue au calendrier qui a lieu de manière continue, comme la surveillance, les inspections et la réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement, fondée sur la conception ou l'utilisation prévue. Une IMP a pour but premier de permettre de détecter très tôt les besoins en entretien et de prolonger ainsi la durée de vie utile des ouvrages et des immeubles à un coût minime. La fréquence des inspections et des contrôles doit reposer sur les directives des manuels des fabricants, et tenir compte des conditions météorologiques locales, de l'âge des articles, de l'usage qu'on en fait (p. ex. de l'intensité de leur utilisation) et de facteurs locaux jugés pertinents.
- (20) Inspection en atelier : Consiste à inspecter, lubrifier, effectuer un léger réglage et réparer selon un programme défini le matériel et les systèmes installés qui sont sans surveillance durant leur fonctionnement habituel. Les inspections d'atelier sont effectuées dans le but de maintenir l'équipement en bon état de marche, de détecter les défaillances, d'estimer les besoins d'entretien et de se conformer aux réglementations prescrites sur la sécurité. Les inspections d'atelier sont habituellement effectuées par le personnel d'atelier.
- (21) Éléments de charpente/d'architecture : Ensemble des structures et tours de soutien de l'équipement incluant, sans s'y limiter, les éléments suivants : murs extérieurs, charpentes, éléments de maçonnerie, boiserie d'extérieur, revêtements de sol et fondations; portes, fenêtres et moustiquaires extérieures; toiture (comprend les gouttières et les tuyaux de descente des eaux pluviales); matériaux extérieurs et intérieurs; murs, charpentes, portes et cloisons intérieurs; plafonds et éléments de charpente; couvre-planchers; peinture; bétonnage; supports pour équipement mécanique, électrique, électronique, civil, incluant appareils et matériel d'office; produits de métal et soudures; serrurerie; réservoirs de stockage des PP; et autres composantes similaires.



- (22) Bâtiments : Les structures existantes, nouvelles, permanentes ou temporaires enfermées à l'intérieur de murs extérieurs et d'un toit, y compris tous les appareils, le matériel et les accessoires fixes qui ne peuvent être enlevés sans découper les plafonds, les planchers ou les murs qui seront construits ou modifiés sur les terrains, et comprend tous les ajouts et toutes les améliorations qui y sont apportés pendant la durée du contrat
- (23) Enveloppe du bâtiment : Toutes les structures et tours de soutien pour le matériel, y compris ce qui suit : les murs extérieurs, l'ossature, les unités de maçonnerie et boiseries d'extérieur, le planchéage et les fondations ; les portes extérieures, fenêtres et moustiquaires ; la couverture (y compris le nettoyage des gouttières et tuyaux de descente des eaux pluviales) ; la quincaillerie extérieure ou intérieure ; l'ossature, les portes, les partitions et les murs, intérieurs ; les plafonds et pièces de charpente ; les revêtements de sol ; la peinture ; les ouvrages de béton ; les supports de matériel mécanique, électrique, électronique, civil, y compris les appareils ménagers et l'équipement d'office ; les composants soudés et préfabriqués ; les mécanismes de verrouillage ; les réservoirs de PP et autres composants comparables.
- (24) Systèmes de portes : portes basculantes, volets, portes de garage, portes coulissantes, portes coulissantes, portes tournantes ou portes de hangar à commande électrique ou manuelle, y compris toutes les structures, tissus, moteurs, engrenages, rails, systèmes de sécurité et finitions.
- (25) Appels de dépannage : Toute exigence relative à la prestation de services pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci.
- (26) Coût direct du matériel : Coûts facturés par le fournisseur pour le matériel utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux, en vertu du présent contrat. Les coûts directs du matériel comprennent les frais de transports seulement lorsque ces derniers sont inclus sur la facture remise par le fournisseur.
- (27) Entretien préventif (EP) : Procédure prédéterminée et prévue au calendrier qui a lieu de manière continue, comme la surveillance, les inspections et la réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement, fondée sur la conception ou l'utilisation prévue. La partie d'enquête de l'EP a pour but premier de permettre de détecter très tôt les besoins en entretien et de prolonger ainsi la durée de vie utile des ouvrages et des immeubles à un coût minime. La fréquence des inspections et des contrôles doit reposer sur les directives des manuels des fabricants, des normes de la Building Owners and Managers Association International (BOMA), doit tenir compte des conditions météorologiques locales, de l'âge des articles, de l'usage qu'on en fait (p. ex. de l'intensité de leur utilisation) et de facteurs locaux jugés pertinents.
- (28) Catégorie d'entretien de l'immeuble : La catégorie « A » est une installation en fonctionnement et fait l'objet d'un entretien planifié, conformément aux calendriers normaux qui figurent dans le plan d'inspection annuel. La catégorie « B » est une installation en fonctionnement pour laquelle le MDN dispose d'un tiers locataire et n'est pas responsable de l'entretien; cependant, l'entrepreneur réalisera une inspection d'EP technique annuelle. La catégorie « M1 » désigne un immeuble en sommeil exigeant d'être ramené à l'état « A » dans les 48 heures. La catégorie « M2 » désigne un immeuble en sommeil exigeant d'être ramené à l'état « A » dans les 90 jours. La catégorie « M3 »



désigne un immeuble en sommeil qui ne sera pas remis à neuf et est destiné à la liquidation ou à la démolition. La catégorie « X » désigne un immeuble exclu de l'entretien que couvre le présent contrat et dont l'entretien relève de quelqu'un d'autre.

c. Description des conditions existantes.

- (1) Toutes les structures relèvent de la catégorie A; la seule exception concerne les immeubles de lavabo M-212, M-151 et l'annexe de la cuisine d'été M-221 peuvent être classés dans la catégorie M1 d'octobre à mai puisqu'ils ne sont pas utilisés à ces périodes.
- (2) L'Infrastructure and Environment Reporting and Integration System (IERIS) [Système de rapports et d'intégration de l'infrastructure et de l'environnement] est utilisé pour les travaux prévus ou imprévus liés aux installations et qui s'appliquent à tous les chapitres de l'EDT.

d. Heures de fonctionnement.

- (1) Les heures de fonctionnement normales sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des congés fériés.

2. Exigences de rendement.

a. Contrôle des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit recevoir et attribuer les demandes de services du RP ou de ses clients. Il doit fournir un seul point de contact (PDC) capable de répondre aux demandes de services et de renseignements.
- (2) 5 appels de service en dehors des heures ouvrables normales par mois. 280 appels de service durant les heures ouvrables normales par mois.

b. Mise en œuvre du programme d'entretien

- (1) L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme d'entretien qui gère efficacement la planification, la coordination, la mise en œuvre, l'enregistrement et la communication de toutes les activités d'entretien (planifiées, en attente ou en panne).
- (2) L'entrepreneur doit utiliser un système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE) qui répond aux exigences en matière de planification, de mise en œuvre, de surveillance et de rapports d'entretien énoncées dans le présent énoncé des travaux et ses annexes techniques. Les SIGE doivent être configurés pour permettre l'exportation des données dans MS Excel^{MC} ou en fichier Access pour l'importation dans d'autres plateformes logicielles SIGE. Tous les composants du SIGE doivent être nommés et classés conformément à la nomenclature Unifomat II Niveau 4.
- (3) L'entrepreneur doit établir un processus et le mettre en œuvre pour s'assurer que les changements apportés à l'inventaire des biens (p. ex., nouveaux bâtiments, biens ou composantes de remplacement) sont reflétés avec exactitude dans l'inventaire des biens du SIGE dans le mois suivant les changements apportés.



- (4) L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant du MDN et des autres personnes approuvées par Ops Imm l'accès au SIGE en lecture seule et en production de rapports, ainsi que l'accès à l'entretien préventif, à l'entretien correctif, aux bons de travail et aux rapports AWR.
 - (5) L'entrepreneur doit fournir au représentant du MDN, sur demande, une preuve d'inspection, d'essai et d'entretien et doit faciliter l'accès à tous les systèmes et à l'équipement aux fins d'inspection par le représentant du MDN ou une autre personne désignée.
- c. Entretien préventif.
- (1) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'inspection d'entretien préventif (IEP). Le plan doit inclure et rendre compte des inspections réalisées par un inspecteur qualifié et approprié pour l'ensemble des éléments de charpente et d'architecture des installations, ainsi que pour leur équipement installé associé, le système électrique, les systèmes mécaniques, les réseaux de plomberie, les systèmes d'alarme incendie et d'extinction d'incendie, les systèmes de régulation de la température, les ascenseurs et les appareils de levage, et les appareils.
 1. Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
 - (2) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan de travail d'entretien préventif (EP) pour l'ensemble des éléments de charpente et d'architecture des installations, ainsi que pour leur équipement installé associé, le système électrique, les systèmes mécaniques, les réseaux de plomberie, les systèmes d'alarme incendie et d'extinction d'incendie, les systèmes de régulation de la température, les ascenseurs et les appareils de levage, et les appareils.
 - (a) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
 - (3) L'entrepreneur doit fournir et entretenir des dispositifs de lutte contre les ravageurs dans toutes les cuisines indiquées par le RP. L'entrepreneur doit répondre aux infestations importantes et à d'autres tâches spécialisées de gestion des ravageurs selon les directives du RP.
- d. Entretien correctif (EC).
- (1) L'entrepreneur doit effectuer l'EC sur l'ensemble des éléments de charpente et d'architecture des installations, ainsi que pour leur équipement installé associé, le système électrique, les systèmes mécaniques, les réseaux de plomberie, les systèmes d'alarme incendie et d'extinction d'incendie, les systèmes de régulation de la température, les ascenseurs et les appareils de levage, et les appareils. L'entrepreneur doit fournir des pièces de remplacement du même genre et d'un type, d'un style, d'une qualité, d'un grade ou d'une classe équivalents ou supérieurs afin d'obtenir des caractéristiques précises quant au fonctionnement ou d'apparier ces articles à d'autres articles déjà en place.
 1. 575 commandes de travail concernant le système électrique par année.



2. 530 commandes de travail concernant le réseau de plomberie par année.
 3. 300 commandes de travail concernant le système mécanique par année.
 4. 4 commandes de travail concernant le système d'ascenseur/de levage par année.
 5. 750 commandes de travail concernant la charpente/l'architecture par année.
 6. 100 commandes de travail concernant la protection contre l'incendie et le signalement des incendies par année.
- (2) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien mineur des inventaires endommagés dans les hébergements.
1. Cinq articles endommagés par mois.
- e. Travaux de construction mineurs.
- (1) L'entrepreneur doit exécuter des modifications, des réparations et/ou des rénovations sur les éléments de charpente et d'architecture des installations, ainsi que sur leur équipement installé associé et les systèmes selon les directives du RP.
1. Effectuer des modifications, des réparations et/ou des rénovations — Comprend, sans toutefois s'y limiter, les modifications apportées aux systèmes et structures suivants : la commande de la température, le système d'approvisionnement et de distribution, le système électrique, le réseau de plomberie (y compris le réseau d'eau potable de la station d'épuration au robinet et le réseau d'eaux usées en entier) et les installations sanitaires, les structures du bâtiment (bureaux, dortoirs, travaux, abris, bunkers et entrepôts) comme appel d'offres accéléré (AOA), comme demandé par le chargé de projet sous la direction du Cmdt des Ops Imm Meaford.
 - i. 20 emplois par année ne dépassant pas 20 000,00 par emploi
 2. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les plans et devis proposés pour tous les projets sont examinés par le chef des pompiers ou l'inspecteur en chef des incendies.
 - i. 35 activités totalisant 3 900 heures de QI par année
- (2) L'entrepreneur doit construire, inspecter et réparer des cibles de champ selon les exigences et les directives du RP.
1. 1 300 cibles sont construites chaque année à titre de remplacement et 4 000 cibles sont réparées chaque année.
- (3) L'entrepreneur doit entretenir la signalisation et les marques des bâtiments, ce qui comprend la numérotation interne et externe des bâtiments et des salles ainsi que la sûreté et la sécurité, selon les directives du RP.
1. 40 signalisations par année.
- f. Ingénierie générale.
- (1) L'entrepreneur doit réaliser une analyse ou étude des options d'ingénierie pour résoudre les problèmes dans les domaines du génie civil, structurel, mécanique et électrique, selon les directives du RP.



- (2) L'entrepreneur doit concevoir, préparer et soumettre des dessins et un devis conformément aux pratiques d'ingénierie standards pour les projets, selon les directives du RP.
 1. 10 tâches par année.
- (3) L'entrepreneur doit reproduire des dessins techniques selon les directives du RP.
 1. 40 dessins par année.
- g. Biens immobiliers.
 - (1) L'entrepreneur doit obtenir, tenir à jour et fournir des informations concernant les biens immobiliers selon les directives du RP.
 - (2) L'entrepreneur doit organiser des réunions et communiquer avec le RP selon les directives pour discuter de différentes questions portant sur les biens immobiliers.
 1. Deux réunions par année.
 - (3) L'entrepreneur doit :
 - (1) tenir à jour un registre de l'utilisation des services publics pour la 4 Div. C;
 - (2) examiner les factures pour s'assurer de leur exactitude;
 - (3) enquêter sur les tendances et donner des conseils au RP relativement à la façon de réduire les coûts, de conserver les services publics ou d'initier des programmes de mesures incitatives.
 1. 24 mises à jour par année, 2 enquêtes par an.
 - (4) L'entrepreneur doit tenir à jour le Système intégré de rapports pour l'infrastructure et l'environnement (SIRIE) pour tout le matériel et bâtiments installés dans le bâtiment.
 1. Selon les besoins.
 2. Tenir à jour l'entrepôt de données spatiales sur les biens immobiliers (EDSBI) dans le cadre du SIRIE.

3. Registres et livrables.

- a. L'entrepreneur doit soumettre au responsable du projet (RP) un rapport d'activité mensuel dans les 10 jours ouvrables suivant le début du mois afin d'inclure un registre de l'utilisation des services publics, par bâtiment, pour CI 4 Div C. L'entrepreneur doit également soumettre les résultats de son enquête sur l'utilisation des services publics avec des suggestions au RP.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- b. L'entrepreneur doit soumettre au RP un registre de l'utilisation des services publics par bâtiment pour la 4 Div. C. Il doit également soumettre au RP les résultats de son enquête relative à l'utilisation des services publics, accompagnés de suggestions.
 - (1) Le rapport d'utilisation des charges doit être soumis chaque mois, le rapport d'enquête sur l'utilisation des charges doit être soumis deux fois par année.



- c. L'entrepreneur doit soumettre au RP les registres de tout l'EP et de tout l'EP imprévu pour l'ensemble des éléments de charpente et d'architecture des installations, ainsi que pour leur équipement installé associé, le système électrique, les systèmes mécaniques, les réseaux de plomberie, les systèmes d'alarme incendie et d'extinction d'incendie, les systèmes de régulation de la température, les ascenseurs et les appareils de levage, et les appareils.
- (1) Ce rapport doit décrire le travail réalisé, indiquer le coût réel à ce jour et l'estimation du délai d'achèvement.
 - (2) Le rapport doit donner des détails sur les conclusions pour l'ensemble des inspections, essais et de l'entretien en matière de conformité avec les lois, notamment les suivants : systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes, inspections et rapports de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS), et inspections du réservoir de carburant/stockage.
 - (3) Concernant le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003), les modifications aux éléments suivants doivent être incluses dans les rapports :
 1. inventaire des chlorofluorocarbones (CFC), des hydrochlorofluorocarbones (HCFC) et des halons sur l'équipement ayant une capacité supérieure à 19 kW;
 2. liste détaillée des déversements, le cas échéant, survenus pendant la période du rapport;
 3. registres d'entretien des essais d'étanchéité pour la période du rapport et le calendrier des essais d'étanchéité pour l'année;
 4. liste de l'équipement mis hors service.
 - (4) Mises à jour des garanties. Elles comprennent la date d'expiration et les problèmes rencontrés, le cas échéant. Un préavis doit être donné au RP 30 jours avant l'expiration d'une garantie.
 - (5) Soumis chaque mois.
- d. L'entrepreneur doit tenir des registres à jour et soumettre au RP l'ensemble des dessins mis à jour pour refléter l'état actuel après la fin des travaux/rénovations, y compris les dates applicables.
- (1) Chaque mois.
- e. Élaborer et tenir à jour un plan de gestion de l'amiante qui doit être présenté chaque année.
- f. L'entrepreneur doit fournir des rapports de mise en service des chaudières au début de la saison de chauffage.
- g. L'entrepreneur doit fournir des rapports de mise en service des unités de réfrigération supérieures à 19 kW au début de la saison d'été.



- h. Planification des dépenses pour l'information du Comité directeur des biens immobiliers (CDBI)
- (1) L'entrepreneur doit aider le MDN/Ops Imm à préparer des prévisions d'investissement annuelles en recommandant et en fournissant des estimations de coûts pour les travaux d'assainissement, les améliorations ou les remplacements qui, de l'avis de l'entrepreneur, pourraient améliorer l'état, le rendement ou la fonctionnalité des biens.
 - (2) Les recommandations et les estimations se limitent aux bâtiments et aux biens visés par le contrat et aux travaux d'une valeur supérieure à 100 000 \$. Les estimations devraient être de catégorie « D » et les recommandations fournies par l'entrepreneur devraient avoir un horizon de cinq (5) ans.
- i. Élaborer un plan de gestion des biens et améliorer/maintenir l'indice de l'état des installations — Conformément à l'évaluation de l'état des installations effectuée en 201X, l'indice global de l'état des installations (IEI). Au cours de l'exécution des travaux indiqués dans le présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit s'assurer que l'IEI du site demeure le même ou qu'il diminue de valeur, ce qui indique une amélioration de l'état des biens sur place. L'entrepreneur doit également s'assurer que l'IEI de chaque élément du portefeuille n'augmente pas de plus de 3 % pendant la durée du contrat. En plus de l'IEI global, l'entrepreneur doit, pendant la durée du contrat, maintenir l'indice de l'état des systèmes (IES) du bâtiment au niveau indiqué dans l'indice VFA actuel. Tous les deux ans, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un plan de gestion des biens mis à jour. Ce rapport doit décrire en détail, à l'aide d'une connaissance approfondie acquise grâce à ses interactions quotidiennes, les possibilités d'amélioration de l'état du portefeuille géré en vertu du présent énoncé des travaux ou l'entretien nécessaire au maintien de l'IEI requis. Ce rapport doit au moins contenir :
1. Une description détaillée de toute lacune perçue ;
 2. IEI actuel de chaque bâtiment et système du portefeuille, tel qu'il découle de la formule indiquée.
 3. Liste hiérarchisée des mesures recommandées en fonction des besoins opérationnels ;
 4. L'impact de l'inaction ;
 5. Un plan détaillé sur la façon d'améliorer la situation ;
 6. Le résultat de l'achèvement des travaux suggérés, y compris l'amélioration possible de l'IEI ;
 7. une estimation complète des coûts d'exécution des travaux ;
 8. Analyse de la manière dont l'action proposée améliorerait l'état général de l'infrastructure.



- j. Tenir à jour l'entrepôt de données spatiales sur les biens immobiliers (EDSBI) dans le cadre du SIRIE — S'assurer que l'information pertinente requise l'entrepôt de données spatiales sur les biens immobiliers (EDSBI) est à jour et exacte pour assurer l'exactitude de l'information du SIRIE. Les types de renseignements saisis dans le système comprennent, sans toutefois s'y limiter, les transactions portant sur de nouvelles constructions, la démolition d'installations existantes, la modification ou l'ajout à l'infrastructure existante (c.-à-d. la division des chambres de caserne en chambres de groupe ou en chambres individuelles), les changements d'occupants, les changements d'utilisation, tout changement aux divers ouvrages (c.-à-d. nouveaux trottoirs, routes, aires de stationnement), toute entente ayant une incidence sur les biens immobiliers, toute entente de service public, etc.

- (1) 60 changements aux dossiers par année

4. Matériels, équipement et installations.

- a. Fournis par le gouvernement.

- (1) Infrastructure and Environment Reporting and Integration System (IERIS). L'entrepreneur aura accès au IERIS pour consigner toutes les activités d'ingénierie.

1. Huit comptes utilisateurs.

- (2) Entrepôt de données spatiales sur les biens immobiliers (EDSBI). L'entrepreneur aura accès à l'EDSBI.

1. Deux comptes.

- (3) Système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCSCE). L'entrepreneur aura accès au SCSCE.

1. Déterminé par l'entrepreneur.

- b. Fourni par l'entrepreneur.

- (1) L'entrepreneur doit fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.

1. L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes



Chapitre 4. Approvisionnement.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

(1) L'entrepreneur doit fournir les services liés à l'approvisionnement conformément au présent chapitre. Ce chapitre traitera de l'obligation de l'entrepreneur quant à la prestation de services de blanchisserie, nettoyage à sec, confection, constitution de stocks, approvisionnement, réception, entreposage, distribution, emballage, inspections techniques, éliminations, livraison à terme et expédition, selon les exigences, de matériel tel que le carburant, les munitions, les fournitures générales, les vêtements, les pièces de rechange pour les armes, les véhicules et les pièces de rechange pour les véhicules.

b. Définitions.

(1) Éléments fournis par l'entrepreneur (EFE) : Éléments fournis par l'entrepreneur aux fins de consommation par les clients.

(2) Éléments fournis par le gouvernement (EFG) : Éléments fournis par le gouvernement aux fins d'utilisation ou de consommation par les clients. Ces éléments comprennent, sans toutefois s'y limiter, les fournitures générales consommables et non consommables, notamment les rations individuelles de campagne, les rations de combat légères, les vêtements, les matériels techniques, les pièces de rechange, les munitions et les explosifs, les matières dangereuses, les vêtements adaptés, l'équipement de terrain non consommable, l'équipement de communication, l'équipement majeur, les matériels de défense et les listes de vérification de l'équipement (LVE) des stocks de secours.

(3) Ordre de transfert d'équipement (OTE) : Fonction d'état-major consistant à transférer le matériel entre les unités des FAC. Les OTE proviennent du Quartier général de la Défense nationale (QFDN) et/ou de la 4^e Division du Canada. Ils peuvent concerner des véhicules et des systèmes d'armes de modèle utilitaire ou militaire.

(4) Remise : Demande ponctuelle pour obtenir des quantités de différents articles avec une signature.

(5) Produits pétroliers : Produits emballés comprenant notamment le naphthé, le kérosène, les huiles et les lubrifiants.

(6) Carburant en vrac : Comprend l'essence et le diesel pour les véhicules automobiles.

(7) Entretien opérationnel : Ceci inclut les réparations, les remplacements, les révisions et les activités semblables effectuées à la suite d'une utilisation et de conditions météorologiques normales (comme l'entretien préventif, anticipé ou juste à temps); et surveillance, inspections et réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement.

(8) Matières dangereuses : Toute matière qui, en raison de sa quantité, de sa concentration ou de ses caractéristiques (physiques, chimiques ou infectieuse), est susceptible de poser un risque pour la santé humaine ou pour l'environnement ou qui, si elle est émise ou déversée dans l'environnement, est considérée dangereuse.



(9) Déchets dangereux : Toute matière, qu'elle soit liquide, solide ou gazeuse, et les conteneurs qui y sont associés, satisfaisant à la définition d'une matière dangereuse. Une matière dangereuse peut devenir un déchet dangereux après avoir servi à l'usage pour lequel elle a été acquise, avoir dépassé sa durée de conservation, avoir été contaminée ou avoir été répandue. Un déchet peut être dangereux s'il est ainsi qualifié dans la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) ou s'il présente l'une des 4 caractéristiques suivantes : corrosivité, radioactivité, inflammabilité, toxicité.

(10) Plan de gestion des matières dangereuses : Détermine l'ensemble des matières dangereuses et des déchets dangereux générés sur une base ou unité. Il détermine les exigences réglementaires fédérales, provinciales et locales applicables à respecter, et décrit les procédures opérationnelles de l'escadre à suivre pour s'assurer de la conformité avec ces lois et réglementations

(11) Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) : Outil constituant le système ministériel de consignation pour la gestion des matières et de transactions financières.

c. Description des conditions existantes.

(1) L'opération d'approvisionnement consiste à distribuer le matériel et l'équipement de formation aux unités en visite et aux cours internes. Les fournitures sont actuellement entreposées dans différentes installations. L'installation d'entreposage des munitions se trouve dans une zone distincte sécurisée et les pièces de rechange se situent dans le bâtiment d'entretien.

(2) La zone de chargement des véhicules permet aux véhicules de faciliter la distribution et le retour de l'équipement applicable. L'entrepreneur doit gérer la zone de chargement des véhicules à l'appui des besoins en approvisionnement.

(3) Tous les réservoirs de carburant se trouvent au-dessus du sol et ont des capacités de 90 000 litres pour le réservoir de diesel et de 27 000 litres pour le réservoir d'essence. Une liste de tous les réservoirs de stockage est tenue à jour sur le système EcoNet du MDN.

2. Exigences de rendement.

a. Contrôle du matériel.

(1) Fournir un bureau de service à la clientèle pour répondre aux demandes de renseignements, aux plaintes et aux besoins.

(a) L'entrepreneur doit pourvoir en personnel le bureau de service à la clientèle, avec un moins un employé présent de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi.

(b) Un bureau de service.

(2) Recevoir les éléments fournis par le gouvernement (EFG).

(a) L'entrepreneur doit exécuter les tâches décrites dans le Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA).

(b) Selon les exigences.



- (3) Recevoir, vérifier et inspecter les nouvelles munitions.
 - (a) L'entrepreneur doit exécuter les tâches conformément aux politiques et directives des FAC établies.
 - (b) Quantités estimées de 1 200 problèmes utilisateur par année et de 49 réceptions en vrac par année.

- (4) Recevoir, vérifier et inspecter les nouveaux produits pétroliers emballés.
 - (a) L'entrepreneur doit exécuter les tâches conformément à l'ensemble des règles et réglementations.
 - (b) Quantité estimée de 160 réceptions par année.

- (5) Recevoir et inspecte les véhicules sur ordre de transfert d'équipement (OTE).
 - (a) L'entrepreneur doit recevoir et inspecter les véhicules en cas d'OTE, conformément aux directives des OTE. Une vérification complète doit être effectuée. Toutes les pertes doivent être consignées. Tous les écarts doivent être traités conformément à la politique actuelle.
 - (b) Quantité estimée de 300 véhicules et de 16 OTE d'obusiers par année.

- (6) Recevoir, vérifier et inspecter les nouvelles rations individuelles de campagne et rations de combat - légères.
 - (a) L'entrepreneur doit s'assurer que les quantités appropriées ont été reçues en bon état, et que le contenu correspond aux informations figurant sur le bordereau de marchandises, conformément au MGA. L'entrepreneur doit vérifier les écarts et consigner les pertes. La manipulation des rations individuelles de campagne et rations de combat - légères doit être conforme aux réglementations adéquates. Signaler les exceptions au RP immédiatement pour résolution.
 - (b) Quantité estimée de 100 réceptions de rations individuelles de campagne et de rations de combat - légères par année.

- (7) Recevoir, vérifier et inspecter tout autre équipement et matériel nouveau, notamment les listes de vérification de l'équipement (LVE) non couvertes ailleurs dans le présent chapitre.
 - (a) L'entrepreneur doit inspecter et vérifier les bordereaux d'expédition et les factures, selon les exigences. Cela consiste notamment à vérifier les bons de commande du MDN, à s'assurer que la quantité appropriée a été reçue en bon état et que le contenu correspond aux informations figurant sur le bordereau de marchandises, à vérifier les écarts, les exigences en matière de matériel réparable et à consigner les pertes. La manipulation des marchandises et des matières dangereuses doit être conforme aux réglementations adéquates.
 - (b) Quantité estimée de 9 500 réceptions par année.

- (8) Distribuer les éléments fournis par le gouvernement (EFG).



- (a) L'entrepreneur doit exécuter les tâches décrites dans le Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA).
 - i. Demandes de soutien à la formation et de façon temporaire La distribution de certains articles, comme les éléments suivis numérotés, demande des précautions particulières. La distribution peut consister à préparer des lots, inspecter des marchandises et emballer des envois. Généralement, les demandes de soutien à la formation sont accordées à des organisations extérieures ainsi qu'à des unités internes et externes. L'entrepreneur devra réaliser les distributions après les heures de travail normales et pendant les fins de semaine, principalement pour satisfaire aux exigences des demandes de soutien à la formation.
 - (b) Quantité estimée de 30 000 distributions par année.
- (9) Distribuer les munitions.
- (a) L'entrepreneur doit exécuter les tâches conformément aux politiques et directives établies des FAC.
 - i. Ce processus exigera la connaissance de l'Ammunition Information Management System (AIMS) et du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD).
 - (b) Quantité estimée de 2 096 distributions de munitions en vrac par année, avec quatre distributions de munitions par année au dépôt des munitions des Forces canadiennes (DMFC) et aux installations d'entreposage des munitions.
- (10) Distribuer les produits pétroliers emballés.
- (a) L'entrepreneur doit distribuer et manipuler les marchandises dangereuses conformément aux réglementations adéquates.
 - (b) Quantité estimée de 54 distributions de produits pétroliers par mois.
- (11) Distribuer les véhicules sur OTE.
- (a) L'entrepreneur doit inspecter et distribuer les véhicules sur OTE, conformément aux directives des OTE. Toutes les pertes doivent être consignées. Tous les écarts doivent être traités conformément à la politique actuelle.
 - (b) Quantité estimée de 300 véhicules et de 16 OTE d'obusiers par année.
- (12) Distribuer les rations individuelles de campagne et rations de combat - légères.
- (a) L'entrepreneur doit distribuer les rations individuelles de campagne et rations de combat - légères selon les directives du RP en vue de la formation par le personnel du MDN, préparation des lots et inspections des marchandises avant la distribution.
 - (b) Quantité estimée de 250 distributions de rations individuelles de campagne et rations de combat - légères par année.
- (13) Distribuer les vêtements individuels et l'équipement connexe.



- (a) Les vêtements et l'équipement sont distribués conformément au barème de dotation approprié; vérifier l'autorisation du matériel via le MAG et les plans de mise en œuvre du projet. Il y a environ 54 articles pour chaque équipement. La distribution est consignée sur des documents relatifs aux vêtements individuels.
 - (b) 20 000 distributions par année.
 - (14) Distribuer tout autre équipement et matériel non couvert ailleurs dans le présent chapitre.
 - (a) La distribution de certains articles demande des précautions ou un contrôle particuliers, par exemple : marchandises et matières dangereuses, armes et éléments contrôlés en série. La distribution consiste à préparer des lots, inspecter des marchandises et emballer des expéditions.
 - (b) 10 000 distributions par année.
- b. Opérations liées aux vêtements.
 - (1) Recevoir les vêtements et l'équipement des personnes.
 - (a) L'entrepreneur doit récupérer et changer les vêtements et l'équipement permanents et personnels, notamment en se chargeant des services de nettoyage à sec et de confection, conformément au MAG.
 - (b) 20 000 réceptions par année.
 - (2) Fournir des services de confection.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir des services de confection, notamment en mesurant, en retouchant et en réparant les uniformes, en posant des insignes et en montant des rubans, conformément aux Instructions sur la tenue des Forces canadiennes.
 - (b) 20 000 distributions par année.
- c. Élimination.
 - (1) Éliminer les EFG excédentaires.
 - (a) L'entrepreneur doit éliminer les rebuts ou le matériel excédentaire (notamment les vêtements et l'équipement permanents et personnels) si le RP le permet. Assurer les éliminations conformément au MAG.
 - (b) 200 articles distincts éliminés par année.
 - (2) Éliminer le matériel récupéré et détruire les munitions excédentaires, obsolètes et détériorées.
 - (a) L'entrepreneur doit éliminer le matériel récupéré et les munitions excédentaires, obsolètes et détériorées conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels.
 - (b) 30 fois par année.
- d. Carburant.
 - (1) Surveiller les niveaux de carburant en vrac.



(a) L'entrepreneur doit informer le RP lorsque le niveau de carburant chute à 60 %. En mars et septembre, l'entrepreneur doit également informer le RP lorsque les niveaux de carburant atteignent une capacité de 30 %.

i. Cela permet de passer au carburant saisonnalisé.

(b) 12 fois par an.

(2) Recevoir le carburant en vrac.

(a) L'entrepreneur doit s'assurer que la quantité facturée correspond à la quantité réelle livrée, au type commande et à la qualité. Il doit s'assurer que le carburant est déposé dans une installation d'entreposage appropriée. Les procédures de réception doivent être conformes aux procédures d'approvisionnement actuelles.

(b) 24 fois par année.

3. Comptes et inventaires.

a. Gérer les comptes clients d'approvisionnement.

(1) L'entrepreneur doit préparer et saisir la documentation dans le SIGRD pour appuyer les distributions et les retours, les pertes/excédents et la vérification de tous les comptes, conformément aux directives et règlementations d'approvisionnement.

(2) 134 comptes sont sous le contrôle et la garde de l'entrepreneur. Concernant les 80 comptes utilisés par le personnel du MDN pour le fonctionnement quotidien, l'entrepreneur aidera le client et effectuera la saisie de données dans le SIGRD pour les modifications, retours et distributions à la réception de la documentation nécessaire de la part du client.

(3) 134 comptes clients d'approvisionnement.

b. Tenir à jour les registres du SIGRD.

(1) L'entrepreneur doit saisir dans le SIGRD l'ensemble des transactions liées aux ajustements des inventaires et des comptes, aux réceptions, aux distributions selon les exigences pour tenir à jour le solde exact du registre des stocks du SIGRD.

(2) 7 500 transactions par mois.

c. Gérer les inventaires pour les éléments fournis par le gouvernement (EFG).

(1) L'entrepreneur doit :

i. maintenir un niveau d'inventaire optimal;

ii. fournir un emballage adéquat;

iii. manipuler et prendre soin des articles, en particulier ceux qui présentent des conditions particulières comme un délai de conservation;

iv. tenir à jour une vérification et des registres pour chaque transaction effectuée sur tout article donné. Cela comprend les pièces de rechange commandées par l'intermédiaire du système d'approvisionnement actuel;



- v. réaliser une prise d'inventaire conformément au MAG.
 - (2) 60 000 articles distincts.
- d. Assurer de bonnes conditions d'entreposage des matériaux, dans des locaux adéquats.
 - (1) L'entrepreneur doit vérifier l'état du matériel, la durée de conservation et les contrôles d'entreposage distincts pour le matériel précisé, notamment les matières dangereuses, et s'assurer que des fiches signalétiques du SIMDUT sont disponibles.
 - (2) Déterminé par l'entrepreneur.
- e. Tenir à jour les registres techniques de l'AIMS/du SIGRD.
 - (1) L'entrepreneur doit saisir l'ensemble des transactions dans l'AIMS/le SIGRD liées aux éléments suivants : ajustements des inventaires, réceptions, distributions, prise d'inventaire, changements de locaux, radiations de munitions, transferts du code d'état et de catégorie nécessaires afin de tenir à jour des registres exacts pour les stocks de l'AIMS/du SIGRD et des cartes de données des munitions; s'assurer que l'ensemble des cartes de données des munitions applicables sont jointes avec l'ensemble des nouvelles restrictions applicables aux munitions, des inspections d'entretien et des inspections techniques, des informations supplémentaires, selon les exigences; gérer les données techniques des licences de poudrières conformément à la licence d'entreposage d'explosifs valable (MDN 1004).
 - (2) 250 transactions par mois.

4. Généralités.

- a. Fournir un seul point de contact.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact pour couvrir les périodes qui ne le sont pas par les heures de travail normales. Exigences liées à la fourniture de demandes spéciales, telles que des distributions et/ou réceptions de matériel, notamment des produits pétroliers et des munitions. Le point de contact doit être en mesure de répondre aux appels téléphoniques ou sur son téléphone cellulaire.
 - (2) 60 appels par année.
- b. Gérer et exploiter la zone de chargement des véhicules.
 - (1) L'entrepreneur doit gérer la zone de chargement des véhicules.
 - (2) Déterminé par l'entrepreneur.
- c. Livrer et retourner les matériels de défense à un endroit précisé.
 - (1) L'entrepreneur doit charger, livrer et décharger les matériels de défense en provenance et à destination des emplacements rudimentaires, comme l'indiquent les demandes de soutien à la formation.
 - (a) Cela comprend principalement les matériels comme le concertina, les pioches et les pelles. La charge entre normalement dans un camion de trois tonnes. La distance à couvrir peut varier entre 5 et 30 kilomètres (un seul sens). Habituellement, la demande est envoyée à l'entrepreneur 48 heures à l'avance.



- (2) 24 fois par année.
- d. Expédier et recevoir du matériel destiné au MDN à l'aide du SNDM.
 - (1) L'entrepreneur doit saisir l'ensemble de la documentation d'expédition du MDN sortants et entrants dans le SNDM.
 - (2) 2 500 transactions par année.

5. **Éléments fournis par l'entrepreneur (EFE)**

- a. Acquérir et distribuer les EFE aux fins de consommation par le client.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir des consommables au personnel de la 4 Div. C sur l'approbation du RP. En voici quelques exemples : matériels de confection, eau en bouteille, ciblerie, nettoyage à sec et autres articles consommés ou dont l'utilisation est prolongée.
 - (2) 50 000 \$ par année pour la consommation du client.
- b. Fournir un service de photocopie en libre-service.
 - (1) Cela comprend, entre autres, les ententes contractuelles avec les fournisseurs, le réapprovisionnement en papier et en cartouches d'encre, et les appels de service.
 - (2) 6 photocopieuses et 400 000 pages copiées par année.
- c. Programme de sécurité des munitions et des explosifs et gestion – Gestionnaire de sécurité des munitions et explosifs.
 - (1) Élaborer et mettre en œuvre un programme de sécurité des munitions et des explosifs (ME).
 - (a) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un programme de sécurité des munitions et des explosifs conforme au programme de sécurité des munitions et des explosifs A-GG-040-006/AG-001 du MDN/des FAC.
 - i. Le programme doit inclure des tâches comme, entre autres, la promotion et la sensibilisation à l'égard du programme, les opérations, la formation, les transports, la manipulation, l'élimination, l'intervention d'urgence, l'enquête sur les accidents/incidents et leur prévention, les opérations/l'entreposage des munitions dans des installations, l'élaboration de politiques, d'objectifs, de directives, d'ordre ou de normes en matière de sécurité des munitions et des explosifs qui feront partie du procédé opérationnel de l'organisation. Participer en tant que membre du comité de santé et de sécurité générales de la base.
 - (b) Un programme faisant l'objet d'un examen annuel.
 - (2) Tenir à jour des registres de ME.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour, préparer et archiver les registres de ME, notamment, entre autres, les résultats des inspections de sécurité des ME.
 - (b) 3 000 modifications par année.



- (3) Réaliser des inspections de sécurité des ME (ISME) conformément au Programme de sécurité des munitions et des explosifs.
 - (a) L'entrepreneur doit : s'assurer que les emplacements d'entreposage des ME sont inspectés conformément aux instructions en matière de ME du Directeur – Règlementation des explosifs et munitions (DREM); réaliser une ISME officielle chaque année des installations et opérations des ME et du Programme de sécurité des munitions et des explosifs du centre d'entraînement, réaliser des inspections des installations de ME tous les trimestres conformément au Programme de sécurité des munitions et des explosifs; réaliser des inspections visuelles tous les trimestres et des mises à l'essai annuelles des systèmes de mise à la terre et des planchers conducteurs.
 - (b) Quatre inspections trimestrielles de l'installation de soutien des munitions. Une inspection et évaluation annuelle du Programme de sécurité des munitions et des explosifs et de l'installation de soutien des munitions. Une inspection annuelle des zones fermées d'entreposage des ME. Quatre inspections annuelles et mises à l'essai de continuité pour les systèmes de mise à la terre des ME. Une inspection et inspection de continuité annuelle des planchers conducteurs. Quatre inspections trimestrielles des chariots élévateurs LPS.
- (4) Dispenser une formation de sensibilisation à la sécurité des ME.
 - (a) L'entrepreneur doit réaliser une formation de sensibilisation à l'échelle de la base pour l'ensemble du personnel du MDN/des CAF/de l'entrepreneur, les inspecteurs en prévention des incendies du service d'incendie bénévole de Meaford et de la 4 Div. C sur les risques potentiels des ME et les procédures de l'intervention d'urgence.
 - (b) Deux formations de familiarisation pour le MDN/les FAC. Une formation annuelle à la sécurité des ME pour les pompiers (sans les exercices d'incendie). Une formation annuelle à la sécurité des ME pour l'entrepreneur.
- (5) Réaliser une intervention d'urgence pour les événements impliquant des ME.
 - (a) L'entrepreneur doit réaliser une intervention d'urgence pour les événements impliquant des ME. Participer, communiquer avec le personnel contrôleur des champs de tir et les membres de l'intervention d'urgence (police militaire, services d'incendie), et fournir des conseils sur les considérations relatives à la sécurité des ME s'il y a lieu pour l'événement.
 - (b) Une intervention d'urgence par année.
- (6) Enquêter sur les accidents/incidents/situations dangereuses liés aux ME.
 - (a) Un enquêteur du Programme de sécurité des munitions et des explosifs qualifié doit enquêter sur les accidents/incidents/situations dangereuses liés aux ME, conformément aux A-GG-040-006/AG-002, Rapports des accidents, incidents, défauts et défaillances de munitions ou d'explosifs au sein du MDN.
 - (b) Un accident et deux incidents par année.
- (7) Participer à la conférence sur la sécurité des explosifs du Directeur – Règlementation des explosifs et munitions (DREM).



(a) L'entrepreneur doit participer à la formation de la conférence annuelle ou bien envoyer un remplaçant, selon les exigences afin de conserver ses compétences et de garder des personnes-ressources au sein de la communauté des ME. Les conférences sont payées pour/par le MDN et durent généralement trois jours. La participation aux conférences techniques périodiques confirmées sur les munitions J4 pourrait également être nécessaire; l'ensemble des frais de déplacement, notamment l'hébergement, pour ces conférences imprévues seront réglés par le MDN.

(b) Une conférence de sécurité des ME organisée chaque année. Une conférence technique supérieure sur les munitions organisée selon les exigences.

6. Exigences en matière de QI.

a. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.

7. Registres et produits livrables.

a. Liste pour les éléments fournis par le gouvernement (EFG).

(1) L'entrepreneur doit confirmer que la liste pour les EFG, qui doit inclure le numéro, la description, la quantité et l'emplacement de la nomenclature, est exacte. L'entrepreneur doit soumettre ce registre au RP, qui doit être vérifiable en matière de mouvements des quantités.

(2) Deux rapports par année.

b. Rapport d'inventaire pour les articles qui doivent être retirés de l'inventaire ou éliminés.

(1) L'entrepreneur doit soumettre au RP un rapport comprenant l'ensemble des matériels excédentaires, des matériels inactifs, des articles qui ont une durée de vie et qui ne sont pas extensibles, et des articles destinés à l'élimination, conformément au MAG.

(2) Deux rapports par année.

c. Procédures opérationnelles d'approvisionnement local.

(1) L'entrepreneur doit soumettre au RP un rapport comprenant l'ensemble des rapports d'écarts, des radiations de matériels, des prises d'inventaires, des catalogages, de la documentation et du contrôle des numéros de série.

(2) Un rapport chaque année.

d. Rapport d'inventaire pour l'élimination des munitions.

(1) L'entrepreneur doit soumettre un rapport précisant le type et la quantité de munitions à éliminer, ainsi que le motif de leur élimination.

(2) Un rapport par mois.



- e. Examen et évaluation des politiques, procédures, systèmes, niveaux de service et ententes contractuelles du MDN applicables.
- (1) L'entrepreneur doit soumettre un rapport précisant les répercussions perçues des modifications apportées aux réglementations ou pratiques du MDN, le cas échéant, sur l'entente contractuelle en cours.
 - (a) L'entrepreneur rencontrera également le RP chaque année pour discuter des résultats.
 - (2) Un rapport chaque année.
- f. Rapport de consommation des EFE.
- (1) L'entrepreneur doit soumettre au RP un rapport précisant la classe, la description, la quantité et le coût imputé de l'article.
 - (2) Un rapport chaque mois.
- g. Rapports d'état non satisfaisant (RENS)
- (1) L'entrepreneur doit soumettre sur demande du RP, conformément au MAG.
 - (2) Un RENS par année.
- h. Rapport d'activité des produits pétroliers.
- (1) L'entrepreneur doit fournir au RP un rapport d'activité des produits pétroliers précisent la quantité de carburant reçue/distribuée par mois. Des copies des factures pour la livraison mensuelle de carburant, des copies des transactions d'ajustement du SIGRD doivent être incluses dans le rapport. Le rapport doit inclure un récapitulatif mensuel du carburant distribué aux unités en visite, qui est ensuite transmis au contrôleur pour la facturation de ces unités.
 - (2) Un rapport chaque mois.
- i. Rapport des comptes clients d'approvisionnement/lieux d'entreposage.
- (1) L'entrepreneur doit soumettre un rapport sur l'ensemble des comptes clients d'approvisionnement gérés actuels. Les informations comprendront notamment : la détermination et la description, le titulaire et tout représentant autorisé, la date de la dernière vérification, des notes explicatives concernant toutes mesures de relance de vérification ou d'autres commentaires pertinents.
 - (2) Un rapport par trimestre.
- j. Programme de sécurité des munitions et des explosifs.
- (1) L'entrepreneur doit examiner et soumettre le Programme de sécurité des munitions et des explosifs.
 - (2) Un programme faisant l'objet d'un examen annuel.



Chapitre 5. Réception et hébergements.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

(1) Gérer la réception, les hébergements, les exigences relatives au nettoyage et le contrôle de l'exploitation du site qui figurent dans le présent chapitre.

b. Définitions.

(1) Réception : Point central des fonctions d'administration et de réception pour tous les clients à la 4 Div. C.

c. Description des conditions existantes.

(1) Les installations d'hébergement de la zone de la garnison offrent actuellement une capacité de 1 752 membres du personnel (personnel et stagiaires) dans deux dortoirs (casernes) (l'une d'une capacité de 360 personnes, l'autre de 492), trois quartiers de style condominium (M-202, M-203 et M-204) d'une capacité combinée de 100 personnes, 56 abris en cas d'intempéries d'une capacité de 560 personnes et 20 tentes modulaires d'une capacité de 240 personnes. Les tentes d'hébergement sont érigées et utilisées principalement d'avril à août pour les hébergements et abris en cas d'intempérie permanents, et des sanitaires supplémentaires (toilettes, douches et buanderie) sont ouverts. Les sites de bivouac de la zone d'entraînement ne sont pas inclus dans la capacité globale indiquée ci-dessus.

(2) Les recrues sont chargées de nettoyer leur chambre et leur espace personnel dans les dortoirs.

(3) M202 a été conçu pour l'ensemble du personnel permanent, des soldats aux sergents. On fournit à ces occupants du linge à changer chaque semaine ainsi que le nettoyage quotidien des pièces communes. L'occupant est responsable du nettoyage de sa chambre. Au départ des occupants, l'entrepreneur doit nettoyer la chambre avant qu'elle ne soit réinvestie.

(4) M203 est le quartier modulaire utilisé de transit, principalement pour le personnel supplémentaire et les visiteurs de courte durée. Le même service de nettoyage est fourni, l'occupant étant responsable du nettoyage de la chambre. Une fois encore, au départ, le personnel d'entretien ménager de l'entrepreneur prépare la chambre avant qu'elle ne soit réinvestie.

(5) M204 est réservé aux PDM, aux officiers et adjudants-chefs permanents ainsi qu'aux visiteurs de ces grades. Les suites des personnes de marque (PDM) (Cmdt/SMR) bénéficient d'un service complet d'entretien ménager de l'entrepreneur tous les jours. Les unités C et D de ce bâtiment bénéficient d'un nettoyage quotidien, sauf dans les chambres individuelles, où l'occupant en est responsable.

(6) Les arrivées sont réalisées en tout temps, mais les arrivées de groupes se font habituellement le vendredi après-midi/soirs et la plupart des départs de groupes se font le dimanche.



(7) Les abris en cas d'intempéries de la garnison sont contrôlés de la même façon que les quartiers pendant la période d'entraînement hors été, entre autres par l'arrivée/le départ/la remise des clés et les inspections avant/après occupation. Pendant le pic de la période d'entraînement d'été, ils sont contrôlés en tant qu'hébergements et salles de classe temporaires.

d. Heures de fonctionnement.

(1) Les heures de travail normales sont de 7 h à 23 h. Certains bâtiments et services sont ouverts en dehors des heures de travail normales, notamment le gymnase, le Centre de ressources pour les familles des militaires, le Centre des Services de santé et les installations de mess.

(2) Les services d'entretien peuvent être réalisés pendant ou après les heures de travail normales en raison des exigences opérationnelles. Les casernes doivent être nettoyées pendant les heures de travail normales, si possible.

(3) L'entrepreneur a fourni un soutien en matière de personnel administratif aux opérations de la police militaire (PM). Les heures de travail normales sont du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (40 heures par semaine). Fermeture les fins de semaine et les jours fériés.

2. Exigences de rendement.

a. Réception.

(1) Inscrire les clients en groupe ou individuellement.

(a) L'entrepreneur doit recevoir les clients à leur arrivée, leur attribuer un hébergement, leur remettre les clés ainsi que les cartes de repas, tenir à jour le registre des clés, entreposer les clés en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées, distribuer les trousseaux d'information, répondre aux demandes de renseignements et faire signer aux clients le mobilier/l'équipement des logements qui leur ont été attribués.

i. Les attributions de logement seront au récapitulatif quotidien des logements et aux prévisions du plan de formation fournis par le RP.

(b) 12 000 arrivées par année.

(2) S'occuper du départ des clients en groupe ou individuellement.

(a) L'entrepreneur doit faciliter les tâches quotidiennes d'évacuation au départ des clients, récupérer les clés et les cartes de repas.

(b) 12 000 départs par année.

(3) Recevoir et accuser réception des réservations.

(a) L'entrepreneur doit recevoir les informations conformément aux ordres permanents de la 4 Div. C sur la formation, l'hébergement et les exigences de repas futurs. L'entrepreneur doit réserver les hébergements et préparer des cartes de rationnement selon les directives du RP.

(b) 1 000 réservations par année.



- (4) Communiquer avec Opérations et Instruction (Ops et Instr.) pour recevoir et diffuser les demandes de soutien à la formation et autres demandes de services fournis par l'entrepreneur.
 - (a) L'entrepreneur doit communiquer avec O & F pour recevoir et diffuser les demandes de soutien à la formation et autres demandes de services fournis par l'entrepreneur.
 - (b) 1 600 demandes de soutien à la formation (originales et modifiées) et 100 à 200 autres demandes par année.
- b. Contrôle de l'exploitation du site.
 - (1) Enquêter sur les alarmes et informer les organismes concernés.
 - (a) L'entrepreneur doit mettre en œuvre les procédures d'intervention appropriées pour chaque système surveillé et communiquer avec l'organisme d'intervention approprié pour les prévenir de l'urgence. L'entrepreneur doit également tenir à jour un registre des opérations quotidiennes et une liste actuelle des numéros de téléphone d'urgence et du personnel en disponibilité, à la fois pour l'entrepreneur et le MDN.
 - i. Les alarmes typiques correspondent aux incendies, à la police, aux secours médicaux, aux déversements dans l'environnement, aux accidents de véhicules, aux services publics ou à l'entretien des installations. Les procédures détaillées figurent dans les ordres permanents de la 4 Div. C.
 - (b) 16 000 alarmes par année.
 - (2) Lancer et consigner le trafic radio et téléphonique de la police militaire, du contrôle des champs de tir et de la sécurité des incendies et des champs de tir.
 - (a) L'entrepreneur doit surveiller et transcrire le trafic radio et téléphonique sur le registre des opérations quotidiennes.
 - (b) 16 000 appels par année.
 - (3) Recevoir et distribuer les messages.
 - (a) L'entrepreneur doit être le point de contact des messages entrants des unités en visite et de toutes les opérations de la police militaire, notamment l'envoi et la réception de messages radio et téléphoniques.
 - (b) 40 messages par semaine.
 - (4) Fournir des informations générales aux visiteurs et aux stagiaires.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir des informations générales pertinentes aux clients en visite.
 - i. Exemples du type d'information : instructions pour se rendre aux bâtiments ou sur les sites d'entraînement, conditions météorologiques et routières. Ces informations sont habituellement fournies par le personnel de la réception.
 - (b) 50 demandes par semaine.
 - (5) Rassembler et publier les informations sur les conditions météorologiques et routières.



- (a) L'entrepreneur doit publier des informations pertinentes sur les conditions météorologiques et routières en se basant sur Environnement Canada et le ministère des Transports.
- (b) Un rapport publié à deux endroits tous les jours.
- (6) Distribuer et accepter la remise des clés.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour un registre de contrôle pour toutes les clés de la base qui ne sont pas parties des hébergements. L'entrepreneur doit distribuer les clés au personnel autorisé, comme indiqué par le RP.
 - (b) 24 000 distributions et retours par année.
- (7) Contrôle de l'accès aux champs de tir.
 - (a) L'entrepreneur doit vérifier que le personnel possède une autorisation valable du RP pour accéder aux champs de tir et secteur d'entraînement (CTSE). L'entrepreneur doit également tenir à jour un registre actuel des billets pour les champs de tir, regroupant l'ensemble des billets.
 - i. La surveillance du personnel qui entre et sort des champs de tir comprend l'ensemble des entrepreneurs, des membres du club de chasse et de pêche, le personnel non militaire, les activités de la section des routes et terrains et autres consommateurs de loisirs, comme le vélo et la randonnée, sur approbation du RP.
 - (b) 6 500 passages émis chaque année.
- c. Hébergements.
 - (1) Hébergements et salles de classe temporaires pour l'été.
 - (a) L'entrepreneur installera et démantèlera les hébergements et salles de classe temporaires d'été (tentes modulaires des EFG), selon les directives du RP.
 - i. Des tentes modulaires du MDN standards sont érigées sur plateformes des en béton existantes au début de l'entraînement d'été, afin de créer des hébergements et des classes temporaires. Les tentes sont entreposées dans la section d'approvisionnement. Le travail consiste à sortir les tentes, à les transporter, à les ériger, à ériger un mur de sacs de sable, à les démanteler, à les nettoyer et à les sécher avant de les entreposer et de les remettre, avec les restes de l'équipement, à l'approvisionnement. Cela comprend également l'installation de l'électricité, la mise en place de postes incendie et la distribution de poubelles, de mobilier pour les espaces personnels, de tables et de chaises. De mai à août, des tentes sont utilisées pour compléter l'hébergement permanent.
 - (b) Installation et démantèlement de 80 tentes d'hébergements ou de salles de classe par année.
 - (2) Entretien des abris en cas d'intempéries saisonniers.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien saisonnier des abris en cas d'intempéries.
 - i. Ces derniers sont utilisés pour compléter l'hébergement permanent d'avril à octobre. Les abris en cas d'intempéries nécessitent l'installation/le démontage



saisonnier des pare-soleils. Deux activités de nettoyage majeures seront effectuées par l'entrepreneur sur les abris en cas d'intempéries, l'une en avril et l'autre en septembre.

- (b) Entretien de 56 abris en cas d'intempéries.
- (3) Réaliser des inspections de groupes ou individuelles avant ou après l'occupation.
 - (a) L'entrepreneur devra réaliser des inspections des hébergements avant l'occupation et immédiatement après leur évacuation.
 - i. Cette tâche permet de déterminer et de remédier à tout dommage ou perte d'installations ou d'équipement. Elle comprend les zones de repos, les toilettes, les buanderies, les douches, le mobilier, les clés des chambres et les cartes de repas.
 - (b) 200 inspections individuelles/en groupe par mois. 5 inspections régulières par mois.
- (4) Literie.
 - (a) L'entrepreneur doit distribuer et récupérer le linge, les couvertures et les oreillers pour tous les occupants. L'entrepreneur doit également changer le linge chaque semaine pour les occupants qui résident dans les hébergements pendant plus d'une semaine.
 - (b) 4 800 distributions pour les clients entrants par année, et changement hebdomadaire de literie pour les clients présents pendant plus de sept jours.
- (5) Entretien des suites des PDM.
 - (a) L'entrepreneur doit entretenir quatre suites pour PDM.
 - i. Cela implique de nettoyer, de changer les draps et de faire le lit.
 - (b) 500 lits-nuits par année.
- d. Exigences d'entretien.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien et de nettoyage pour le Centre de services de santé, conformément aux normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les Centres de services de santé des Forces canadiennes. L'entrepreneur doit respecter la Cleaning Industry Management Standard (CIMS) pour tous les autres bâtiments et installations.
- e. Soutien administratif le détachement de la police militaire.
 - (1) Enregistrer et émettre des billets de stationnement.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour le registre des billets de stationnement, émettre et recevoir les billets de stationnement des véhicules.
 - (b) 300 distributions et 300 retours par année.
 - (2) Traiter les cartes et les disques d'identification temporaires et permanents pour le personnel des Forces canadiennes, le personnel civil du MDN, le personnel du Service de bien-être et moral des Forces canadiennes.
 - (a) L'entrepreneur doit traiter, conformément aux spécifications du Service d'identification de la Défense nationale (SIDN), les cartes et les disques d'identification



temporaires et permanents. Cela comprend la préparation d'une liste nominative hebdomadaire des cartes d'identification traitées pour le SIDN.

- (b) 150 cartes d'identification par année, 150 disques d'identification par année.
- (3) Préparer des breffages initiaux sur les autorisations de sécurité.
 - (a) L'entrepreneur doit préparer et présenter des breffages initiaux sur les autorisations de sécurité aux clients permanents et en visite.
 - (b) 75 breffages initiaux par année.
- (4) Remplir et soumettre la documentation relative aux habilitations de sécurité.
 - (a) L'entrepreneur doit examiner, soumettre et effectuer le suivi de toutes les demandes d'habilitations de sécurité, notamment les résiliations, les mises à jour et les mises à niveau.
 - (b) 12 mises à niveau, 40 mises à jour, 50 nouvelles habilitations; 80 résiliations par année.
- f. Exigences relatives aux fonctions de quart.
 - (1) Surveiller le trafic radio de la police militaire, du contrôle des champs de tir et de la sécurité des incendies et des champs de tir dans la zone d'entraînement et sur la base, et informer les organismes concernés, le cas échéant.
 - (a) L'entrepreneur doit surveiller le trafic radio de la police militaire, du contrôle des champs de tir et de la sécurité des incendies et des champs de tir dans la zone d'entraînement et sur la base 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. L'entrepreneur doit mettre en œuvre des procédures d'intervention appropriées pour les appels d'urgence ou les problèmes liés à la sécurité ou à l'environnement, informer les utilisateurs sur la discipline appropriée en matière de radio et tenir à jour le journal des opérations quotidiennes.
 - (b) 24 heures sur 24, sept jours par semaine.
 - (2) Réception et soutien administratif à la police militaire.
 - (a) L'entrepreneur doit pourvoir en personnel la salle des rapports de la police militaire.
 - (b) De 7 h à 16 h, 5 jours par semaine.
- g. Exigences en matière de quantités indéfinies.
 - (1) Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.
- h. Registres et produits livrables.
 - (1) Liste des numéros de téléphone d'urgence et du personnel de l'entrepreneur en disponibilité.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour et diffuser une liste actuelle des numéros de téléphone d'urgence et du personnel de l'entrepreneur en disponibilité.
 - (b) À la discrétion de l'entrepreneur.



- (2) Registre de contrôle des clés.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour le registre de contrôle des clés.
 - i. Les informations à consigner sont les suivantes : nom, rang et unité d'origine de la personne à qui la clé est remise, heure et date de la remise et du rendu, et but de l'accès.
 - (b) Un registre à tenir au contrôle de l'exploitation du site.
- (3) Registre des opérations quotidiennes.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour le registre des opérations quotidiennes.
 - i. Ce registre doit inclure au minimum la date, l'heure, le nom de l'utilisateur, le rang, la mesure demandée et prise pour l'ensemble des alarmes et du trafic radio.
 - (b) Un registre des opérations quotidiennes.
- (4) Base de données sur l'utilisation et la disponibilité des hébergements.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données sur l'utilisation et la disponibilité des hébergements.
 - i. Les données doivent inclure le personnel de la base, identifié par les éléments suivants : nom, rang, unité d'origine, lieu de l'hébergement attribué, but du séjour, dates d'arrivée et de départ. Le rapport doit comprendre des informations à jour sur le nombre de quartiers disponibles et indisponibles par date.
 - (b) Une base de données mises à jour en permanence.
- (5) Rapport d'occupation.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé sur le personnel qui a utilisé les hébergements de la base, en les identifiant par leur rang, unité d'origine, le but de leur séjour, leurs dates d'arrivée et de départ. L'entrepreneur doit explicitement noter toute incohérence entre le nombre réel de personnes et la demande de réservation transmise par le RP.
 - (b) Un rapport mensuel.
- (6) Rapport des pertes ou dommages concernant l'équipement, les matériels ou les installations causés par les clients.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir au RP un rapport détaillant les pertes ou dommages concernant l'équipement, les matériels ou les installations causés par les locataires, notamment la date, le nom, le rang, l'unité d'origine, les détails et le coût de rétablissement de la perte ou des dommages.
 - (b) Dans les 48 heures après l'incident.
- (7) Rapport récapitulatif sur le remplacement du linge et des articles de cuisine.



- (a) L'entrepreneur doit soumettre au RP un rapport annuel indiquant le linge et les articles de cuisine qu'il conseille de remplacer ou de racheter.
 - i. Au minimum, le rapport doit contenir le numéro de nomenclature, la quantité et la description. Les demandes d'achats urgentes ou ponctuelles peuvent être soumises en tout temps. Le RP prend la décision finale concernant l'ensemble des demandes et recommandations.
- (b) Un rapport chaque année.
- (8) Enregistrement des billets pour les champs de tir.
 - (a) L'entrepreneur doit tenir à jour un registre des billets pour les champs de tir. Ce registre doit inclure le nom, le rang, l'unité d'origine de la personne/du groupe à qui le billet est délivré, l'heure et la date de l'émission et du retour, le motif de l'accès et le lieu du champ utilisé par la personne.
 - (b) Un rapport par mois.
- (9) Rapport sur les rations et les quartiers des utilisateurs externes.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir un rapport sur les rations et les quartiers des utilisateurs externes. Ce rapport doit indiquer les utilisateurs, les quantités de rations demandées/consommées, les hébergements occupés, et intégrer un calcul des repas manqués.
 - (b) Un rapport par mois.

3. Matériels, équipement et installations.

- a. Équipement fourni par l'entrepreneur (EFE).
 - (1) Fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.
- b. Équipement fourni par le gouvernement (EFG).
 - (1) Le MDN remplacera le linge et les articles de cuisine usés et/ou inutilisables.



Chapitre 6. Systèmes d'information.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

(1) L'entrepreneur doit gérer l'infrastructure des systèmes d'information (SI) de la 4 Div C. Cela comprend, entre autres, l'exécution de l'entretien préventif, de l'entretien correctif, la gestion de la configuration continue (notamment l'attribution de comptes, de mots de passe et de profils, l'installation du matériel, les mises à niveau et les remplacements), les sauvegardes quotidiennes, le contrôle et la protection contre les virus et le de l'intégrité opérationnelle du système conformément aux normes nationales, du MDN, du QG la 4 Division Canadienne et les normes pertinentes de la BS 4 Div C et de Services partagés Canada (SPC). Cela comprend les services d'impression, les services de fichiers, les services d'application, l'accès commuté entrant, les services de sécurité, les services de sauvegarde du serveur, le réseau de résolution, les appels de dépannage concernant les logiciels et le matériel, la résolution des virus, le service et la reconfiguration du nouveau réseau métropolitain (RM).

b. Définitions.

- (1) Entretien correctif (EC) : Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle.
- (2) Entretien préventif (EP) : Calendrier de mesure d'entretien planifié ayant pour but de prévenir les pannes et les défaillances. L'objectif principal de l'EP est de prévenir la défaillance de l'équipement. Il est conçu pour préserver et améliorer la fiabilité de l'équipement en remplaçant ou en réparant les composantes usées avant qu'elles cessent de fonctionner.
- (3) Réseau métropolitain (RM) : Le réseau desservant la 4 Div C, notamment les serveurs de réseaux locaux le câblage et l'équipement des réseaux locaux, le câblage structuré, les lignes de communication externes au bâtiment, les postes de travail, les périphériques et les logiciels connexes.
- (4) Réseau Étendu de la Défense (RÉD) : Réseau qui dessert le MDN partout au Canada.
- (5) Délai de réponse : Période s'écoulant entre le moment où une demande est reçue par l'entrepreneur au poste de service et le début des travaux effectués sur place par le nombre adéquat d'employés qualifiés munis de l'équipement, des outils, du matériel et des pièces nécessaires.
- (6) Installation, déménagement, ajout et changement (IDAC) : Des exemples de services IDAC incluent : 1) le déplacement d'ordinateurs et d'équipement connexe d'un bureau/d'une pièce/d'un bâtiment à un(e) autre; 2) la gestion du cycle de vie annuel (c'est-à-dire remplacer de vieux ordinateurs et l'équipement connexe, notamment des imprimantes et des appareils multifonctions [AM], fournis par l'intermédiaire du programme de gestion du cycle de vie du matériel [GCVM]); 3) installer/désinstaller les logiciels/micrologiciels/applications sur les ordinateurs; 4) coordonner et aider SPC, selon les directives, à transférer les commutateurs du réseau existant et l'équipement connexe



d'un bâtiment à un autre; 5) donner des conseils techniques aux responsables techniques quant aux modifications apportées à l'infrastructure/aux installations existantes (à l'exclusion des nouveaux projets).

c. Description des conditions existantes.

- (1) Le RM de la 4 Div C est pris en charge par un réseau de base 100 BaseF connecté au moyen d'un câble de fibre optique entre les bâtiments. Il est composé d'un RM et de cinq réseaux locaux, avec 300 utilisateurs à temps plein et 600 utilisateurs supplémentaires d'avril à août chaque année.
- (2) L'entrepreneur utilise 78 téléphones fournis dans le cadre de l'EFG. 17 d'entre eux sont des postes numériques (M2616), 60 des postes analogues (M8009) et l'un des postes est antidéflagrant. En outre, l'entrepreneur utilise 10 télécopieurs. L'entrepreneur utilise 20 ordinateurs et ordinateurs portables.

d. Heures de fonctionnement.

- (1) Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h les jours de semaine.

2. Exigences de rendement.

a. Opérations.

- (1) Maintenir la connectivité avec le RED, le Réseau d'accès communautaire (CNet) et GPNet, et rétablir après un incident ou une détérioration fonctionnelle.
 - (a) L'entrepreneur doit, lorsqu'il constate une panne, déterminer et prendre les mesures de réparation pour veiller à rétablir la connectivité dès que possible.
 - (b) 10 défaillances/situations de détériorations fonctionnelles par année.

b. Entretien préventif.

- (1) Effectuer l'EP des systèmes informatiques.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'EP conformément aux politiques et aux directives établies. On ne peut s'écarter des procédures d'EP qu'avec l'accord du RP, ou à la demande du RP. Cela comprend, entre autres, les logiciels, les ordinateurs et les périphériques, notamment les imprimantes et les AM pour les réseaux RED, CNet et GPNet, et les terminaux de l'Infrastructure des réseaux secrets consolidés (IRSC).
 - (b) Continu, selon les exigences.
- (2) Effectuer l'entretien préventif des systèmes téléphoniques de base.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'EP en réalisant des sauvegardes des échanges par téléphone, des sauvegardes du gestionnaire de téléphonie Optivity (OTM), des inspections du serveur de l'OTM et des détections de défauts sur les liaisons.
 - (b) 150 commandes de travail par année.
- (3) Effectuer l'EP de l'équipement de vidéoconférence de la 4 Div C.



- (a) L'entrepreneur doit effectuer l'EP et tester l'équipement de vidéoconférence de la 4 Div C.
- (b) Continu, selon les exigences.
- (4) Effectuer l'EP de l'équipement audiovisuel.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'EP et tester le système de sonorisation public portable, les projecteurs multimédias et les systèmes de surveillance vidéo statique.
 - (b) Selon les exigences.
- (5) Effectuer l'EP des systèmes de télévision par satellite/câblée de base.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'EP des télévisions par satellite/câblées de base, conformément aux politiques établies ou aux manuels des fabricants d'équipements d'origine (FEO).
 - (b) Selon les exigences.
- c. Installation, déménagement, ajout et changement (IDAC).
 - (1) Effectuer l'IDAC sur les systèmes informatiques.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'IDAC selon les directives du RP. Cela comprend, entre autres, les logiciels et les ordinateurs. Rédiger et soumettre des demandes de changements et des demandes de services selon les directives. L'entrepreneur doit utiliser les applications logicielles correspondant à la configuration du RED et aux exigences du RP pour inclure le logiciel opérationnel national.
 - (b) 750 IDAC par année.
 - (2) Effectuer l'IDAC sur les systèmes téléphoniques de base.
 - (a) L'entrepreneur doit :
 - i. effectuer l'IDAC des postes téléphoniques et de la programmation liée au téléphone sur les échanges par téléphone, selon les directives du RP;
 - ii. assurer l'interconnexion des numéros de raccordement à l'installation de câbles et l'installation des postes téléphoniques associés au sein de la 4 Div. C;
 - iii. assurer l'administration de l'autocommutateur privé et du système Call Pilot, notamment les sauvegardes et les rapports hebdomadaires. L'OTM sera fourni par le MDN pour la programmation de l'autocommutateur privé;
 - iv. fournir au MDN les données d'appel générées par le système de l'OTM et le MDN se chargera de toute la facturation nécessaire. Le soutien de première ligne sera fourni par The Grey & Simcoe Foresters (Owen Sound), puisqu'un environnement intégré de programmation distant est installé au manège militaire d'Owen Sound.
 - (b) 250 IDAC par année.



- (3) Effectuer l'IDAC de l'équipement de vidéoconférence du MDN.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'IDAC de l'équipement de vidéoconférence selon les directives du RP.
 - (b) 25 IDAC par année.
 - (4) Effectuer l'IDAC de l'équipement audiovisuel.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'IDAC de l'équipement audiovisuel selon les directives du RP.
 - i. Cela comprend l'installation, le retrait et l'exploitation des systèmes de sonorisation publics portables pour les parades et autres activités sur la base, l'installation et le retrait des projecteurs multimédias pour les activités sur la base, l'installation et le retrait des systèmes informatiques de surveillance statique.
 - (b) 52 IDAC par année.
 - (5) Effectuer l'IDAC des télévisions par satellite/câblée de base.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'IDAC des télévisions par satellite/câblée de base.
 - (b) 10 IDAC par année.
 - (6) Bureau d'aide.
 - (a) L'entrepreneur doit pourvoir en personnel un seul point de contact pour répondre aux appels de services, aux demandes de nouveaux services, aux demandes de renseignements, réservations et plaintes, et communiquer avec la BS 4 Div C, SPC ou tout autre bureau d'aide externe afin de passer ou d'acheminer les appels de services.
 - (b) 350 appels par mois.
 - (7) Réaliser des inspections des installations de communications.
 - (a) L'entrepreneur doit réaliser des inspections des installations de communications, mettre à jour les registres de télécommunications et s'assurer que l'installation de câbles et les dessins correspondent. Réaliser des vérifications sommaires en personne des serveurs et des commutateurs du réseau, et lancer des billets d'incidents auprès de SPC à des fins de réparation ou d'entretien, selon les exigences.
- d. Entretien correctif.
- (1) Entretenir l'ensemble des installations de câbles des télécommunications internes des bâtiments.
 - (a) L'entrepreneur doit entretenir l'ensemble des installations de câbles des télécommunications internes des bâtiments. Cela comprend les répartiteurs principaux, les répartiteurs intermédiaires et les installations de câbles internes existants. Le point de démarcation de la responsabilité va du domaine BIX à la sortie de données vocales (SDV). Cela n'impliquera que des modifications mineures si



l'infrastructure existante peut l'appuyer, c'est-à-dire convertir une double SDV en quatre SDV. Les nouvelles exigences en matière de SDV seront gérées par le MDN comme mise à niveau de l'infrastructure. L'entretien sera conforme à la norme du Conseil du Trésor sur les technologies de l'information (NCTTI) 6.9, Réseau de câblage de télécommunications des immeubles du gouvernement.

- (b) 30 demandes par année.
- (2) Réparer les systèmes informatiques.
 - (a) L'entrepreneur doit réparer les logiciels, les ordinateurs et l'administration du serveur. Cela comprend, entre autres, les logiciels, les ordinateurs et l'administration du serveur (comme la gestion du répertoire actif et des autorisations de fichiers/partage). La réparation des logiciels aura lieu sur site et consistera à recharger, intégrer et tester le logiciel en question, puis rétablir les fichiers du réseau à partir de la sauvegarde, selon les directives du RP.
 - (b) 600 réparations par année.
- (3) Réparer les systèmes téléphoniques de base.
 - (a) L'entrepreneur doit réparer les téléphones, diagnostiquer et signaler les problèmes liés à l'autocommutateur privé au Centre des opérations des services de la Défense.
 - i. Soutien de première ligne concernant l'autocommutateur privé et soutien de première ligne à The Grey & Simcoe Forester (Owen Sound).
 - (b) 35 réparations par année.
- (4) Réparer l'équipement de réseau de vidéoconférence.
 - (a) L'entrepreneur doit réparer l'équipement de réseau de vidéoconférence, notamment, sans toutefois s'y limiter, les installations de la salle de conférence et du bureau.
 - (b) 10 réparations par année.
- (5) Réparer les télévisions par satellite/câblées de base.
 - (a) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien correctif et les réparations des systèmes de télévisions par satellite/câblées de base conformément aux politiques applicables ou aux manuels des fabricants d'équipements d'origine (FEO).
 - (b) 28 réparations par année.
- (6) Réparer l'équipement audiovisuel.
 - (a) L'entrepreneur doit réparer les systèmes de sonorisation portables, les projecteurs multimédias et les systèmes de caméras vidéo.
 - (b) 6 réparations par année.
- e. Généralités.
 - (1) Fournir l'EFG sur émission temporaire aux utilisateurs.



- (a) L'entrepreneur doit fournir l'équipement sur émission temporaire aux clients, selon les directives du RP. L'entrepreneur doit s'assurer que les clients reçoivent des instructions sur l'utilisation.
 - i. L'équipement comprend le matériel informatique et les logiciels connexes, l'équipement audiovisuel et les téléphones cellulaires avec leurs accessoires périphériques.
- (b) 300 distributions temporaires par année.
- (2) Participer aux séminaires, aux conférences et aux réunions de communication, sur demande, organisées à l'échelle locale ou par des organismes externes.
 - (a) L'entrepreneur doit participer aux conférences selon les directives du RP.
 - i. Ces conférences permettront la communication et favoriseront l'orientation et les renseignements techniques liés aux activités de la 4 Div C. Cela comprend le G6, les conférences techniques et les conférences sur les bureaux d'aide. Les lieux varient entre Ottawa, Toronto, Kingston et Petawawa.
 - (b) 2 événements par année, d'une durée de 2,5 jours chacun.
- (3) Participer à la planification des installations des SI selon les exigences.
 - (a) L'entrepreneur doit participer aux réunions des installations des SI selon les exigences.
 - (b) 52 réunions par année, d'une durée d'une heure chacune.
- (4) Effectuer l'administration des comptes utilisateurs.
 - (a) L'entrepreneur doit assurer l'administration continue des comptes utilisateurs, mots de passe et profils sur les réseaux RÉD, IRSC et GPNet.
 - (b) 1 300 activités administratives par année.
- (5) Entretenir les registres des câbles de télécommunications.
 - (a) L'entrepreneur doit entretenir la base de données des registres de télécommunications (registres verticaux) et les registres au format papier (registres horizontaux et verticaux), conserver les dessins du tracé des câbles des installations de câbles aux fins de référence.
 - (b) 400 modifications par année.
- (6) Entretenir les listes téléphoniques publiées.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir au RP les mises à jour de la base de données, mettre à jour l'OTM et les listes téléphoniques de base affichées.
 - (b) 27 mises à jour par année.

3. Exigences en matière de QI.

- a. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.



4. Registres et produits livrables.

- a. Rapport de gestion des éléments d'actifs.
 - (1) L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan précisant la recommandation en matière de cycle de vie pour l'ensemble des équipements et périphériques informatiques (numéro de nomenclature canadien) [NMC]), marque et modèle) et la date de réception/d'élimination.
 - (2) Un plan mis à jour en mars et septembre chaque année.
- b. Base de données de l'inventaire de l'équipement du Système d'inventaire des télécommunications (SIT) fourni par le gouvernement.
 - (1) L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données de tous les équipements et périphériques de TI figurant dans le rapport de gestion des éléments d'actifs. L'inventaire doit comprendre le type et le modèle d'équipement, les composantes supplémentaires/de remplacement installées, les emplacements de l'équipement et les numéros de série des composantes importantes, notamment ceux des disques durs, ainsi que les ID du réseau. L'entrepreneur doit également tenir à jour une liste des dates d'expiration des garanties de l'équipement (le cas échéant) et s'assurer que le numéro de nomenclature, le type et la quantité figurant dans l'inventaire correspondent aux articles répertoriés dans les comptes clients d'approvisionnement du système d'approvisionnement actuel.
 - (2) Une base de données mise à jour en continu.
- c. Registres des câbles de télécommunications.
 - (1) L'entrepreneur doit tenir à jour à la fois les registres électroniques (registres verticaux) et au format papier (registres horizontaux et verticaux) de la base de données de télécommunications de la 4 Div C. L'entrepreneur doit également tenir à jour les dessins du tracé des câbles des installations de câbles extérieures aux fins de référence.
 - (2) 2 ensembles de registres.
- d. Listes téléphoniques.
 - (1) L'entrepreneur doit tenir à jour une liste téléphonique actuelle des gestionnaires du Service centralisé de standardistes national (SCSN), mettre à jour l'OTM et les listes téléphoniques de base affichées pour le personnel du MDN et de l'entrepreneur.
 - (2) 4 listes téléphoniques.
- e. Registre de l'ensemble des activités de travail d'EP et d'EC.
 - (1) L'entrepreneur doit réaliser et soumettre un rapport de l'ensemble des commandes de travail prévues tirées du plan d'entretien des opérations, ainsi que des commandes de travail imprévues accompagnées du type d'article distinct adéquat.
 - (2) Selon les exigences.
- f. Rapport de vieillissement des appels.



- (1) L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport répertoriant l'ensemble des commandes de travail prévues et imprévues qui ont été ouvertes ou fermées pendant la période du rapport mensuel.
- (2) Un rapport chaque mois.

5. Matériels, équipement et installations.

a. Équipement fourni par le gouvernement (EFG).

- (1) Accès au logiciel de soutien de la TI fourni par le MDN.
 - (a) L'entrepreneur doit utiliser le logiciel de soutien de la TI fourni par le MDN pour émettre, suivre et consigner les activités liées à la prestation d'un soutien pour corriger un problème sur l'ensemble des composantes du réseau dont il est responsable.
 - (b) 2 licences.
- (2) Accès aux échanges par téléphone et à Call Pilot.
 - (a) L'entrepreneur doit administrer les postes téléphoniques et les boîtes de messagerie vocale. Cela comprend la modification des mots de passe des messageries vocales et des caractéristiques des téléphones.
 - (b) Selon les exigences.

b. Fourni par l'entrepreneur (FE).

- (1) Fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.
- (2) Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre normalement incluse, sans toutefois s'y limiter, dans les frais généraux de supervision et d'installation, d'entretien des systèmes, du matériel et des logiciels requis par l'entrepreneur.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre normalement incluse, sans toutefois s'y limiter, dans les frais généraux de supervision et d'installation, d'entretien des systèmes, du matériel et des logiciels requis par l'entrepreneur.
 - (b) Déterminé par l'entrepreneur.



Chapitre 7. Services d'alimentation.

1. Exigences générales.

- a. Offrir des services d'alimentation en conformité avec l'autorisation des tâches (AT) qui a été acceptée.
- b. Communiquer de manière efficace avec les intervenants pendant toute la durée des projets.
- c. Appliquer des mécanismes souples de gestion de l'effectif et des ressources pour pouvoir réagir lorsque surviennent des projets imprévus et des modifications imprévues touchant le volume des projets.
- d. Portée des travaux.
 - (1) Les exigences détaillées de chacun des services d'alimentation seront indiquées dans l'AT approuvée connexe.
 - (2) Les services requis comprennent une cafétéria libre-service ainsi que la capacité à fournir des repas transportés. Les services d'alimentation doivent être fournis sept jours par semaine, tout au long de l'année. L'entrepreneur doit se charger de la manutention, de l'entreposage et de la comptabilisation des aliments, notamment par l'intermédiaire d'une documentation mensuelle détaillant les services fournis aux clients.
- e. Définitions.
 - (1) Entretien opérationnel : Ceci inclut les réparations, les remplacements, les révisions et les activités semblables comme l'entretien préventif, anticipé ou juste à temps, la surveillance et les inspections dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement.
 - (2) Client ponctuel : Personne dégustant un repas fourni par l'entrepreneur. Le client ponctuel doit avoir une raison d'affaires valable de manger sur la base. Il doit payer son repas. Il est à noter que la base ne doit pas entrer en concurrence avec d'autres entreprises civiles des communautés locales dans le but d'assurer des services d'alimentation pour des événements qui ont lieu hors des limites de la base.
 - (3) Allocation : La quantité d'aliments qu'un client peut consommer et qui est payée par l'État, le prix étant exprimé sous la forme d'une valeur monétaire, pour une période d'allocation précise.
 - (4) Allocation quotidienne normale : Valeur en dollars des aliments apprêtés figurant dans le menu cyclique normalisé national (MCNN), modèle de repas admissible que l'entrepreneur doit fournir à un client. La Norme alimentaire minimale de performance opérationnelle correspond aux normes centrales nécessaires pour toutes les activités de services alimentaires, mais elle est impérative pour les activités de services alimentaires des FAC, financées par l'État. Ces normes englobent les trois normes distinctes suivantes :
 - (a) le modèle de repas standard admissible;
 - (b) les tableaux de la disponibilité d'aliments courants pour le repas;
 - (c) les portions standards.



- (5) Modèle de repas standard admissible : définit la combinaison d'aliments pour le déjeuner, le repas du midi et le souper, y compris les repas transportés, qui constitue un repas complet fourni aux frais de l'État à des consommateurs financés par le MDN. Les consommateurs financés par le MDN peuvent faire un choix ou toute combinaison raisonnable de choix à partir des menus offerts, dans le cadre du modèle de repas admissible. Cette norme sert de fondement pour traduire les besoins nutritionnels d'une force militaire active en des aliments représentatifs de chaque repas de la journée. Le modèle de chaque repas doit comprendre les quatre groupes alimentaires décrits dans Bien manger avec le Guide alimentaire canadien.
 - (6) Les tableaux de la disponibilité d'aliments courants pour le repas présentent les exigences minimales pour la fourniture de choix plus sains à tous les repas. Ces tableaux servent d'outils pour déterminer dans quelle mesure un service d'alimentation permet de fournir des repas qui répondent aux attentes des clients en matière de qualité nutritionnelle et de variété, conformément aux lignes directrices du guide Bien manger avec le Guide alimentaire canadien. Dans ce contexte, la variété n'est pas déterminée essentiellement par le nombre de choix offerts pour un repas, mais plutôt par la variété de choix offerts, de repas en repas et de jour en jour, au cours d'une période représentative (semaine ou mois).
 - (7) Portions standards : Norme indiquant la quantité de nourriture requise de chaque type d'aliment pour une portion servie aux repas dans les salles à manger des FAC, distribuée sous forme de repas transportés et servis en milieu opérationnel. Elle a une incidence directe sur l'apport en calories et en nutriments d'un élément de repas à l'ensemble du repas. Elle respecte ou dépasse les lignes directrices du Guide alimentaire canadien pour manger sainement et correspond aux besoins en énergie et nutriments d'une population militaire active et en santé.
 - (8) Menu cyclique normalisé national (MCNN) : A été créé afin de s'assurer que les activités des Services d'alimentation des FAC favorisent l'optimisation de la nutrition; l'approvisionnement en aliments sains; la responsabilité financière; les accommodements religieux et spirituels. Il doit être utilisé dans toutes les installations de restauration statiques des FAC, notamment celles sous contrat. Le MRNN ainsi que les recettes associées et les graphiques contrôlés de production figurent sur le site Web des services alimentaires de l'État-major interarmées stratégique (EMIS)/Strat J4. Les recettes doivent être respectées et ne faire l'objet d'aucune modification.
 - (9) Invités du MDN : Personnel ou groupes avec lesquels le MDN a conclu un accord pour fournir installations, nourriture et services. Ils comprennent, entre autres, le processus de planification des opérations (PPO), la centrale nucléaire de Bruce et la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
 - (10) Période de pointe du repas : Tout moment auquel les prévisions de repas sont supérieures à 200 membres du personnel.
- f. Description des conditions existantes.
- (1) Les services alimentaires sont fournis grâce à une combinaison de cuisine centrale/salle à manger, qui peut nourrir jusqu'à 489 personnes à la fois.



2. Repas.

Les repas doivent être fournis conformément à l'AT connexe. L'entrepreneur doit effectuer le travail qui est indiqué dans l'AT, mais sans s'y limiter :

a. Planification et préparation de repas de qualité : Fournir les repas préparés et les autres aliments conformément au cycle de menus approuvé et à la norme prescrite pour cet objectif

(1) L'entrepreneur doit :

- i. fournir les repas préparés et les autres aliments prévus dans les cycles de menus approuvés et au Tableau des normes d'aliments disponibles au repas du Guide des services d'alimentation;
- ii. acquérir, préparer et faire cuire des quantités suffisantes d'aliments sains de qualité pour offrir trois repas par jour aux personnes admissibles, conformément au nombre prévu de rations par jour;
- iii. utiliser des techniques de prévision de menus et de repas diversifiés pour préparer une quantité adéquate de chaque aliment et doit s'assurer que, autant que possible, le dernier client a le même choix que le premier;
- iv. s'assurer que chaque allocation de repas correspond à ce qu'indique le modèle de repas standard admissible;
- v. s'assurer que la taille des portions correspond aux portions standards;
- vi. s'assurer que la préparation des aliments et les produits préparés sont conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*;
- vii. demander l'approbation du RP avant toute modification du menu;
- viii. établir un processus permettant de contrôler et de répondre aux demandes et aux commentaires des consommateurs;
- ix. élaborer et mettre en œuvre un mécanisme pour identifier les articles impopulaires et présenter des options de rechange de valeur similaire au RP pour approbation.

b. Service de repas.

(1) L'entrepreneur doit fournir trois repas par jour tout au long de l'année. Les services alimentaires doivent être minimalement accessibles aux heures suivantes :

- (a) de septembre à mai – tous les jours, jours fériés compris : petit-déjeuner de 6 h 30 à 8 h, dîner de 11 h 30 à 13 h et souper de 16 h 30 à 18 h;
- (b) d'avril à août : tous les jours, jours fériés compris : petit-déjeuner de 6 h à 9 h, dîner de 11 h 30 à 13 h 30 et souper de 16 h 30 à 18 h 30;
- (c) Les horaires du petit-déjeuner et du dîner peuvent être prolongées pendant les fins de semaine afin de permettre aux clients de profiter du brunch.

(2) Les repas doivent être servis en M-206.



- (3) L'entrepreneur doit fournir des aliments dans un environnement de style cafétéria avec bars en libre-service pour les salades, les desserts, les condiments et les boissons.
 - (4) L'entrepreneur doit fournir un buffet de sandwiches avec service intégral aux heures du dîner.
 - (5) Nombre prévu de rations par jour.
 - (a) L'entrepreneur doit s'assurer que chaque consommateur est servi dans les quinze minutes suivant son arrivée dans la salle aux périodes de pointe du repas, et en cinq minutes en dehors des périodes de pointe. L'entrepreneur doit s'assurer que le service de repas comprend des aliments devant être cuits sur commande, le dîneur ne devrait pas attendre plus de cinq minutes entre le moment de son arrivée au comptoir de service et celui où il reçoit le plat commandé.
- c. Repas transportés.
- (1) En plus du service de repas régulier, l'entrepreneur doit fournir d'autres types de repas ou de services de repas afin de répondre aux besoins des opérations, des formations et des événements sociaux et les autres spécifications indiquées dans l'AT qui a été approuvée. Ces repas comprennent, entre autres, des collations et des rafraîchissements qui peuvent être consommés dans les salles à manger ou ailleurs. Ce sont les suivants.
 - (2) Repas chauds en vrac.
 - (a) L'entrepreneur doit :
 - i. préparer et distribuer la quantité demandée de repas chauds en vrac, conformément au Menu cyclique approuvé qui respecte le Modèle de repas standard admissible;
 - ii. ne servir que des aliments qui conservent leur apparence et leur forme pendant le transport et peuvent être maintenus à une température sécuritaire pendant une période raisonnable, conformément au Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires;
 - iii. inclure une carte indiquant la quantité par portion (p. ex. côtelette de porc : 1, pommes de terre bouillies : 2, biscuits : 2) avec chaque repas;
 - iv. s'assurer qu'une quantité adéquate de chaque aliment est préparée et que le dernier client a le même choix que le premier;
 - v. entretenir, nettoyer et désinfecter les garnitures des contenants isothermes.
 - a. Des contenants isothermes pour aliments seront fournis à l'entrepreneur par l'unité cliente au moins deux heures avant l'heure prévue de prise en charge des repas;
 - vi. fournir tout le matériel et les condiments liés à la fourniture et au service de repas, y compris les articles en papier, à moins d'indication contraire. Dans la mesure du possible, le MDN/le RP informe l'entrepreneur du besoin 48 heures avant la prise en charge.
 - (3) Repas froids individuels en boîte.



- (a) L'entrepreneur doit :
- i. fournir, au moment et à l'endroit demandés, conformément au Cycle de menus approuvé, des repas froids individuels en boîte de qualité dans les quantités demandées;
 - ii. fournir tout le matériel d'emballage lié à la prestation et au service de ces repas;
 - iii. s'assurer que chaque repas en boîte est horodaté une fois assemblé et porte les estampilles en anglais « Consumption must be within four hours unless refrigerated » et en français « Doit être consommé dans les quatre heures, sauf si réfrigéré »;
 - iv. maintenir les repas réfrigérés jusqu'à leur prise en charge.

La durée et la température de maintien doivent être conformes au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. Les repas sont pris en charge par l'unité ou par le rationnaire aux installations de services d'alimentation précisées. Dans la mesure du possible, le MDN/le RP informe l'entrepreneur d'un besoin 48 heures avant la prise en charge.

(4) Allocation entre les repas (AER)

- (a) L'entrepreneur doit fournir une AER conformément au Tableau des suppléments admissibles entre les repas à l'Annexe 8.

(5) Menu rotatif normalisé national (MRNN) avec un choix régional

- (a) Lorsque l'AT a été approuvée, l'entrepreneur utilise le MRNN et détermine une option régionale. Le choix régional doit être conforme au tableau de la disponibilité d'aliments courants pour le repas l'Annexe 2. Le cycle de menus doit faire appel à tous les principes de planification efficace des menus, notamment : élaborer des options de menu qui offrent une valeur nutritionnelle et un équilibre alimentaire conformes aux principes du document *Bien manger avec le Guide alimentaire canadien*; varier le type d'aliments offerts et les méthodes de préparation; présenter des repas attrayants grâce à une variété et un mélange appropriés de formes, de textures et de couleurs; offrir des aliments populaires adaptés aux préférences et aux styles de cuisine du Canada; et éviter les répétitions fréquentes.
- (b) L'entrepreneur est tenu de soumettre les menus au RP pour approbation. Les menus doivent être affichés avant chaque repas, dans un endroit bien visible dans chaque installation, de préférence à proximité de chaque point de service. Ils doivent être affichés dans les deux langues officielles.

(6) Menu cyclique de neuf jours pour les boîtes-repas.

- i. L'entrepreneur doit préparer un menu cyclique de neuf jours en boîte conformément à l'Annexe 3, selon les principes d'une planification du menu efficace. Ce menu doit être soumis au RP pour approbation.

d. Besoins alimentaires particuliers.



- (1) L'entrepreneur doit répondre aux besoins alimentaires particuliers, en raison de croyances religieuses ou d'une maladie temporaire, selon les directives du RP.
- e. Traditions particulières.
- (1) L'entrepreneur doit fournir des repas spéciaux dans le cadre des occasions suivantes : Noël, Pâques, réveillon du Jour de l'an, célébrations de la Fête du Canada, Fête nationale du Québec, réception du Jour du souvenir. Il doit également servir un souper à thème par semaine.
 - (a) Les soupers à thème seront intégrés au menu et comprendront, sans toutefois s'y limiter, de la nourriture chinoise, italienne ou autre. L'entrepreneur doit planifier des menus appropriés et économiques, entrant dans le cadre du coût de base des vivres. En de telles circonstances, le style de service peut s'éloigner du type cafétéria, si le RP le permet. L'entrepreneur doit faire approuver par le RP les choix de menus.
- f. Services d'alimentation.
- (1) Pour répondre aux exigences sociales du MDN, l'entrepreneur peut être amené à fournir des services alimentaires pour des activités, des événements et des fonctions de nature sociale distinctes de celles qui entrent dans la catégorie « Traditions particulières ». Cela comprend, entre autres, la fourniture de services alimentaires pour des événements tels que des dîners régimentaires officiels, des réceptions, des pauses-café pour PDM, des déjeuners, des journées d'activités sportives et des fêtes d'anniversaires. Le type de fonction concerné déterminera le menu et le style de service fourni. Les coûts supplémentaires associés à la fourniture de services alimentaires pour ces événements doivent être à la charge des groupes qui les organisent et non facturés sur le contrat. Le paiement des services rendus est à régler entre l'entrepreneur et l'organisateur responsable de l'activité. En général, les demandes de fourniture de services alimentaires doivent être effectuées au moins sept jours avant l'événement.
- g. Alimentation d'urgence.
- (1) L'entrepreneur doit se préparer à l'alimentation d'urgence, notamment : la prestation d'un service de repas (généralement dans un court délai) en dehors des heures prévues dans les lieux existants ou la prestation d'un service de repas à un nouvel emplacement pour répondre à une urgence ou à des exigences opérationnelles. Dans de telles circonstances, le MDN/le RP peut autoriser une dérogation au cycle de menus et au Tableau des normes d'aliments disponibles au repas (Annexe 2) approuvés.
 - (a) L'alimentation d'urgence sera évaluée selon les exigences, par l'intermédiaire des dispositions des VDQ.
- h. Programme de contrôle et d'assurance de la qualité et d'autoamélioration
- (1) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un programme de contrôle et d'assurance de la qualité, ainsi qu'un programme d'autoamélioration continue, pour augmenter la productivité et améliorer le service à la clientèle.



- (2) L'entrepreneur doit s'assurer que le programme suit et contrôle la qualité, la quantité et la salubrité des ressources utilisées et des repas produits, ainsi que la qualité de tous les services fournis.
- i. Système de contrôle d'accès à la salle à manger
 - (1) L'entrepreneur doit fournir un système reconnaissant les clients admissibles et fournissant un nombre exact des clients par numéro et type de repas (petit-déjeuner, dîner, souper, autre) servis.
 - (2) L'entrepreneur doit fournir les registres des rapports du contrôle d'accès au RP.
 - (a) Dans un contrat à prix fixe avec une base de paiement qui dépend du type et du volume de repas fourni, les données seront utilisées comme base de paiement et doivent donc être vérifiables.

3. Hygiène et sécurité.

- a. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les aliments soient manipulés et entreposés en conformité avec le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* et toutes les aires maintenues en conformité avec le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. Les fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) de tous les produits de nettoyage et produits chimiques utilisés doivent être affichées sur les lieux de travail.
- b. L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de formation sur la sécurité professionnelle dans les services d'alimentation pour veiller à la sécurité des travailleurs et des consommateurs. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble du personnel participant à la manipulation d'aliments destinés à être consommés par d'autres personnes possède la qualification sur la salubrité des aliments, conformément au Programme national de formation à la sécurité alimentaire (PNFSA) et au Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires.
- c. L'entrepreneur doit permettre aux responsables chargés de l'application des lois et des normes en vigueur d'inspecter les installations, ou une partie de celles-ci, en tout temps, pendant la durée du contrat.
- d. L'entrepreneur doit entretenir tous les lieux de préparation des aliments, les zones de service, les salles, les lieux d'entreposage, de même que l'équipement, le mobilier, la vaisselle, les ustensiles, etc., connexes, dans un état propre, sûr et hygiénique.
- e. Fonctionnement de l'équipement.
 - (1) L'entrepreneur doit :
 - i. assurer la santé et la sécurité des travailleurs et des consommateurs;
 - ii. veiller à ce que tout l'équipement soit utilisé et entretenu conformément aux instructions du fabricant et aux procédures opérationnelles;



- iii. s'assurer que toutes les protections et tous les dispositifs de sécurité nécessaires pour faire fonctionner l'équipement sont utilisés à cette fin.
- f. Uniformes et hygiène personnelle.
 - (1) L'entrepreneur doit s'assurer qu'une quantité suffisante d'uniformes propres, appropriés et de même style sont à la disposition de tout le personnel dans les aires de préparation et de service des repas, permettant ainsi au personnel de changer quotidiennement d'uniforme.
 - (2) L'entrepreneur doit s'assurer de fournir suffisamment de tabliers et de couvre-chefs pour que les employés puissent les changer lorsqu'ils sont sales, de même qu'une quantité suffisante de gants jetables. Le niveau d'hygiène personnelle maintenu doit être conforme au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*.

4. Matériels.

- a. Fournir des denrées alimentaires.
 - (1) L'entrepreneur doit veiller à ce que les denrées alimentaires achetées pour des repas et des rafraîchissements soient conformes au paragraphe 2 (repas) du présent chapitre et que ses sous-tâches soient conformes aux normes d'approvisionnement qui figurent dans les normes du gouvernement et du MDN existantes, le cas échéant.
 - (a) En l'absence de telles normes, l'entrepreneur doit acheter des denrées alimentaires conformes avec les normes de « bonne » qualité établies pour les Services d'alimentation des FAC/du MDN.
 - (2) L'entrepreneur doit gérer une chaîne d'approvisionnement alimentaire sûre pour garantir la fiabilité et la sécurité de ses sources d'approvisionnement. Les produits alimentaires nécessaires à la fourniture des repas et des services sont livrés dans des véhicules ou des contenants réfrigérés afin de maintenir des températures adéquates et d'éviter toute contamination des aliments, conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*, et ainsi de limiter les pertes.
- b. Recevoir et entreposer les produits alimentaires.
 - (1) L'entrepreneur doit exploiter et entretenir des installations d'entreposage sécuritaires et exemptes de ravageurs, y compris des installations pour marchandises sèches, pour aliments congelés et pour aliments réfrigérés, conformément au *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*.
 - (2) L'entrepreneur doit mettre en œuvre une procédure responsable pour la réception des denrées alimentaires.
 - (a) Les stocks devraient suffire à répondre aux besoins alimentaires entre deux périodes de livraison. La gestion des stocks doit favoriser l'optimisation de la qualité et la fraîcheur des aliments, minimiser l'altération et le gaspillage, garantir la sécurité des aliments, ainsi que permettre le contrôle des coûts.
- c. Fournir des articles consommables.



- (1) L'entrepreneur doit fournir tout autre article consommable requis, en répondant aux exigences énoncées dans le présent chapitre.
 - (a) Les articles consommables exigés comprennent, notamment : les produits de nettoyage, le papier consommable, les boîtes-repas et le matériel d'emballage alimentaire. Dans certains cas, on pourra utiliser des assiettes et des ustensiles jetables, sur approbation du RP. Les stocks devraient suffire à satisfaire aux exigences en matière de services d'alimentation entre deux périodes de livraison. La gestion des stocks doit favoriser le contrôle des coûts.
- d. Fournir d'autres matériels.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir tout autre matériel, notamment l'ameublement et l'équipement de santé et sécurité au travail nécessaires à la prestation des repas et des services demandés aux tâches 1 et 2 (Exigences générales et repas) du présent chapitre.
 - (a) Cela comprend notamment, entre autres, la vaisselle et la coutellerie, les tables et les chaises, ainsi que l'équipement de protection connexe. Les pièces et le matériel de rechange doivent être de qualité égale ou supérieure (valeur de l'argent dépensé de base) au matériel original, sauf autorisation contraire par le RP.
 - (b) Si l'entrepreneur n'a pas la possibilité d'utiliser les matériels du MDN et qu'il doit fournir tous les articles, le MDN donnera une orientation quant au barème de dotation et aux normes de spécification concernant la coutellerie, la vaisselle, et les verres (barème D02-102, Salle à manger pour tous les rangs). Dans de telles circonstances, tous les articles demeurent la propriété de l'entrepreneur, sauf si d'autres ententes sont établies. Tous les articles facturés au MD demeurent la propriété du MDN. L'entrepreneur doit assurer une gestion des stocks efficace et rentable.
- e. Distribution des denrées alimentaires.
 - (1) L'entrepreneur doit s'assurer que les denrées alimentaires sont livrées dans des conditions permettant d'éviter toute contamination et de maintenir des températures adéquates en conformité avec le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* lors de leur distribution subséquente dans le cadre de la tâche 1 (exigences générales) et de ses sous-tâches liées aux différents types de repas transportés.
 - (2) L'entrepreneur doit s'assurer que les denrées alimentaires fournies pour la prestation de repas et de services dans le cadre de la tâche 1 (exigences générales) sont transportées dans un véhicule ou un contenant réfrigéré, de manière à maintenir les températures de maintien adéquates et à éviter toute contamination potentielle, en conformité avec le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*.

5. Équipement, petits appareils et outils manuels.

- a. Se charger de l'équipement, de la préparation des aliments, des petits appareils et des outils manuels.



- (1) L'entrepreneur doit fournir et/ou entretenir et faire réviser l'ensemble de l'équipement fiable et de qualité nécessaire à la prestation des repas et des services indiqués dans ce chapitre.
 - (a) Tout EFG pour lequel la réparation n'est pas rentable doit être porté à l'attention du RP. Celui-ci comprend les petits appareils et les outils manuels, la gamme habituelle de l'équipement nécessaire à des services alimentaires institutionnels de qualité, notamment des lave-vaisselles commerciaux sur chaque site et un équipement de services alimentaires mobile/portable.
- (2) L'entrepreneur doit faire fonctionner, entretenir et faire réviser tout l'équipement conformément aux instructions du fabricant. Pour prévenir toute répercussion sur la capacité de production de l'équipement et des installations de services alimentaires, l'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de l'équipement et des installations de services alimentaires majeurs est compris dans le plan d'entretien préventif et le calendrier des opérations immobilières.
- (3) L'entrepreneur doit définir, soumettre rapidement et effectuer le suivi des demandes de travail pour tout l'équipement des services alimentaires et les installations connexes qui nécessitent des révisions/réparations.
 - (a) Si l'entrepreneur est tenu de fournir un équipement majeur, le MDN peut donner des conseils quant aux normes en matière de dimensions et de spécifications (barème D09 - 136, Équipement des services alimentaires). Tous les articles facturés au MD demeurent la propriété du MDN. Gérer les stocks de façon rentable et remplacer les petits appareils et les outils manuels selon les exigences, pour répondre aux exigences de la prestation de services alimentaires.

6. Transfert des inventaires de matériels et d'équipement.

- a. À l'expiration ou à la résiliation anticipée du contrat, l'entrepreneur doit transférer les inventaires du matériel et de l'EFG au RP ou à un nouvel entrepreneur, selon les directives du RP.
- b. L'entrepreneur doit procéder à un inventaire en personne complet de tous les matériels et équipements du MDN fournis par le gouvernement, notamment les articles de rechange qui sont en la possession de l'entrepreneur, 30 jours avant l'expiration ou la résiliation du contrat/de l'ordre de tâche.
 - (1) Le dénombrement doit fournir suffisamment de renseignements au RP pour déterminer si des articles seront transférés à un nouvel entrepreneur ou retirés du site. À la date de l'expiration ou de la résiliation, l'entrepreneur doit retourner un inventaire équivalent à celui pour lequel il a signé. Pour ce faire, il doit réapprovisionner les stocks de petits appareils et d'outils manuels fréquemment pendant toute la durée du contrat.
- c. Un inventaire en personne conjoint du MDN et de l'entrepreneur sera réalisé pour déterminer les stocks réels. La qualité et la quantité des aliments, matériels et équipement utilisables rendus à la fin de l'ordre de tâche doivent être telles qu'elles n'aient pas d'effet négatif sur la continuité



des opérations. Tout l'équipement doit être utilisable lorsqu'il est rendu. L'entrepreneur ne sera pas responsable des changements de conditions et/ou de quantités de matériels ou d'équipements découlant de l'utilisation et de l'usure normales ou d'actes ou événements échappant à son contrôle. La coutellerie et les couverts devraient avoir été remplacés de façon continue; par conséquent, les écarts importants ne seront pas acceptés, sauf si l'entrepreneur peut prouver qu'ils ont échappé à son contrôle.

- d. Les lacunes doivent être consignées, des mesures de récupération prises en cas de pertes, pénuries ou dommages à l'ameublement, et un avis de non-responsabilité écrit concernant tout manquement ultérieur, avant le départ de l'entrepreneur.

7. Main-d'œuvre.

- a. Gestion de la main-d'œuvre.
 - (1) L'entrepreneur doit attribuer le travail de façon appropriée, en fonction des changements aux volumes d'activité. Le travail doit être attribué à des niveaux permettant de prendre en charge de manière appropriée le volume d'activités et d'optimiser la productivité. L'entrepreneur doit faire la démonstration d'une gestion efficace de la productivité au travail.
- b. Certificat médical pour les personnes qui manipulent les aliments.
 - (1) L'ensemble du personnel participant à la manipulation d'aliments doit agir conformément au Guide canadien de salubrité des aliments, et doit passer et obtenir la certification des personnes manipulant des aliments, délivrée par le Canadian Institute of Food Safety [Institut canadien de la salubrité des aliments].
- c. Formation d'orientation et de sécurité.
 - (1) Tout le personnel des services d'alimentation doit recevoir une formation sur les mesures d'hygiène et de sécurité, l'utilisation sécuritaire de l'équipement, ainsi que la prévention des accidents de travail et des incendies (SIMDUT). L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel des services d'alimentation prenne des mesures de sécurité conformément au Code canadien du travail et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

8. Cuisines et salles à manger.

- a. Installations du MDN.
 - (1) L'entrepreneur doit vérifier l'état des installations existantes au plus tard 60 jours avant la date de la prise en charge. Les installations seront remises à l'entrepreneur le 1^{er} avril 2021. L'entrepreneur doit signaler au RP les articles qui nécessitent des rectifications.
 - (2) L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations ou les équipements fournis par le MDN en soutien à toute activité autre que celles sanctionnées par le RP. Les installations offertes



par le MDN qui ne sont pas retenues par l'entrepreneur doivent être conservées en état de garde.

- (3) L'entrepreneur doit immédiatement signaler au RP tout problème en lien avec les installations ou les équipements desquels le MDN est responsable (p. ex. chauffage, électricité, plomberie, égouts, élimination des déchets). Le MDN doit fournir et entretenir la cuisine et la salle à manger existantes de manière à ce qu'elles conservent leur état actuel. Le MDN doit entretenir tous les terrains autour de ces structures. Le MDN sera responsable de l'approvisionnement en eau, en électricité et en gaz naturel, ainsi que de l'enlèvement des déchets.
- (4) L'entrepreneur doit rendre les installations appartenant au MDN au MDN ou au nouvel entrepreneur, selon les directives du RP, à l'expiration ou à la résiliation anticipée du contrat. L'entrepreneur doit effectuer une inspection physique conjointe avec le MDN et rendre les installations selon le calendrier du plan de transition de sortie. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations sont propres, prêtes à l'emploi et opérationnelles, sauf indication contraire.

9. Rapports et comptes rendus.

- a. Surveiller le travail et contenir les coûts
 - (1) Présenter des rapports conformes à l'AT qui a été acceptée et consigner le temps consacré au travail, au niveau des ressources individuelles.
 - (2) Gérer les recettes et les dépenses, et contenir les coûts :
 - (a) Veillez à ce que les coûts de la main-d'œuvre :
 - i. soient liés directement à l'AT, pour les services précis rendus par l'employé (les heures travaillées),
 - ii. soient répartis entre la rémunération ordinaire et les heures supplémentaires de l'employé.
 - (3) Faire en sorte que le financement soit utilisé dans son intégralité, conformément aux autorisations des tâches, de manière à optimiser les ressources, y compris le suivi des budgets, la présentation des propositions pour revoir les postes budgétaires et demander l'autorisation pour le faire;
 - (4) Présenter des rapports mensuels sur l'état d'avancement, y compris :
 - i. l'état des recettes et des dépenses,
 - ii. les écarts entre le plan et les prévisions de fin d'exercice, au niveau des détails indiqués dans ces plans et selon l'AT précisée;
 - (5) Préparer les prévisions annuelles des recettes et des dépenses totales pour l'année qui se termine le 31 mars;
 - (6) Mettre à jour chaque mois les prévisions annuelles et présenter celles-ci au responsable du projet (RP);



(7) Obtenir et conserver de l'information et des pièces justificatives suffisamment détaillées sur les dépenses pour satisfaire aux exigences liées à la facturation dans le cadre du contrat et faciliter les vérifications du contrat.

b. Volume d'activité.

- (1) L'entrepreneur doit effectuer et soumettre au RP un rapport mensuel d'activités de services d'alimentation.
 - (a) Le rapport doit être précis, exhaustif, et hebdomadaire, et indiquer le volume global de l'activité.
 - (b) L'entrepreneur doit fournir un rapport hebdomadaire du volume quotidien d'activités, totalisées pour la semaine, visant à fournir du soutien aux services d'alimentation. La documentation d'appui, y compris toutes les demandes de repas, de rafraîchissements et d'alimentation, doit accompagner le rapport. Le rapport doit être clairement mis en page et doit indiquer le volume d'activités quotidien, totalisées pour la semaine, pour les éléments suivants :
 - i. le nombre de repas quotidiens aux salles à manger servis aux membres des CAF et au personnel du MDN, aux autres membres du personnel des forces alliées et au personnel de l'entrepreneur pour le petit-déjeuner, le dîner et le souper.
 - ii. le nombre de repas quotidiens transportés (chauds et froids) préparés pour le déjeuner, le dîner et le souper;
 - iii. le nombre d'AER, le cas échéant;
 - iv. le nombre de collations du soir distribuées (le cas échéant);
 - (c) Rapport mensuel.
- (2) L'entrepreneur doit fournir au RP un rapport mensuel précis et complet du volume total des activités et des coûts de prestation de services d'alimentation pendant la période du rapport.
- (3) L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel du volume d'activités et des coûts engagés, visant à fournir du soutien aux services d'alimentation. Le rapport doit être clairement mis en page et doit indiquer le volume total d'activités hebdomadaire pour le mois, ainsi que le coût total pour le mois en précisant les éléments suivants :
 - (a) le nombre d'heures de travail par lieu par grande catégorie (gestion, supervision, main-d'œuvre qualifiée ou non);
 - (b) le coût total de la main-d'œuvre;
 - (c) le coût total des aliments facturables au contrat;
 - (d) tous les autres coûts à facturer au MDN au cours du mois pour le soutien aux services alimentaires fournis.

c. Rencontrer le contrôleur du rendement.



- (1) Le gestionnaire des services d'alimentation de l'entrepreneur doit rencontrer l'équipe de gestion des contrats services d'alimentation pour discuter des opérations au quotidien, des problèmes et des préoccupations, en plus de fournir un suivi des plans et des initiatives d'auto amélioration. Ces réunions seront déterminées par les directives du RP.
- d. Soumettre au RP les rapports des inspections effectuées par des responsables externes.
 - (1) L'entrepreneur doit soumettre les rapports originaux accompagnés d'un rapport global préparé par ses soins, indiquant les mesures qu'il a prises en vue de corriger les éléments faisant l'objet de préoccupation consignés dans le rapport. Rapports à soumettre au RP en temps opportun.
- e. Rapports d'incidents du contrat émis par le contrôleur du rendement (CR).
 - (1) L'entrepreneur doit fournir une copie du rapport d'incident du contrat original, à accompagner d'un rapport global de l'entrepreneur indiquant les mesures correctives prises pour empêcher les pénuries de se reproduire. Rapports à soumettre au contrôleur du rendement dans les 48 heures suivant l'incident.



Chapitre 8. Entretien de véhicules et équipement.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit fournir tous les services énoncés dans les paragraphes du présent chapitre. Cela comprend, entre autres, les éléments suivants : réparation de l'équipement et des systèmes, fourniture d'une fonction de récupération des véhicules, gestion de l'organisation d'entretien des véhicules de la 4 Div. C et fourniture d'une fonction gestionnaire de radioprotection qui garantit que toutes les activités nécessitant ou utilisant des matériels de rayonnement au sein de la 4 Div. C sont effectuées de manière à favoriser des pratiques prudentes et responsables en ce qui concerne le personnel, le public, l'environnement et les biens grâce à la mise en œuvre et à la mise à jour du programme de radioprotection et de gestion des radiations.

b. Définitions.

- (1) ITFC : Instruction technique des Forces canadiennes.
- (2) Les fonctions composites comprennent, entre autres, la réparation des armes, l'examen de l'équipement militaire, la récupération, la réparation des systèmes de contrôle de tir, la réparation du matériel (soudage, machine, textile, carrosserie, peinture), l'équipement de communication et le soutien aux champs de tir (techniciens pour les tirs d'armes).
- (3) Entretien correctif (EC) : Réparation et/ou remplacement des pièces pour remettre l'équipement en état de fonctionner.
- (4) CLASSE S : Toutes les caractéristiques de sécurité du véhicule fonctionnent; le véhicule est apte à remplir les fonctions pour lesquelles il a été acquis; le véhicule satisfait à toutes les lois fédérales et provinciales en matière de sécurité routière.
- (5) Mauvaise utilisation et abus : Défauts ou dommages découlant d'une action qui ne correspond pas à l'utilisation normale.
- (6) Utilisable pour un véhicule/équipement : Indique que le véhicule/l'équipement est en état de fonctionnement, qu'il peut servir à l'usage prévu et que toutes les caractéristiques de sécurité fonctionnent.
- (7) Entretien préventif (EP) : Inspection et révision de routine types programmées destinées à réduire la probabilité qu'un véhicule tombe en panne.
- (8) Entretien demandé : Entretien effectué sur demande et qui ne comprend pas l'entretien qui aurait dû être effectué dans le cadre d'une autre exigence.
- (9) Véhicules hors d'usage (VHU) : Nombre de véhicules non aptes pour les missions, exprimé sous forme de pourcentage du nombre de véhicules du parc fourni par le gouvernement à la 4 Div. C par classe de véhicules.
- (10) Taux de disponibilité : Nombre de véhicules ou de pièces d'équipement spécial du parc (parc : ensemble de véhicules affectés au commandement de la base ou de l'unité pour



accomplir la tâche confiée) en état pour accomplir la fonction qu'on attend d'eux au moment du rapport. Il est exprimé en pourcentage du parc. Le taux d'aptitude au fonctionnement est une proportion définie par le nombre de jours pendant lesquels l'équipement comptabilisable a été disponible à l'unité et entièrement en mesure de remplir ses fonctions, relativement au nombre de jours pendant lesquels il aurait pu être disponible.

- (11) Période d'exécution : Période entre la date de début négociée et la date d'achèvement négociée d'une tâche donnée.
- (12) Systèmes de contrôle de tir : Composantes d'armes qui font en sorte que les munitions atteignent avec précision les objectifs voulus et les techniciens en optoélectronique ont la responsabilité d'entretenir, de réparer et de modifier cet équipement pour le garder en parfait état.

c. Description des conditions existantes.

- (1) La 4 Div. C assure l'entretien, l'inspection, la récupération, la conservation et la préservation et l'examen de l'équipement militaire, les services de modification et de réforme pour l'équipement connexe des véhicules, radios, systèmes d'armes de gros calibre (y compris les armes légères) militaires et toute sous-composante de ces systèmes dans les codes de réparabilité.
- (2) L'installation des services d'entretien est composée d'environ 40 ateliers et baies pour véhicules.
- (3) Les unités en visite (force régulière et unités de la Réserve) qui s'entraînent à la 4 Div. C se déploient avec leurs propres véhicules et équipement, et peuvent avoir besoin de services d'entretien. L'augmentation de véhicules et d'équipement est effectuée par l'intermédiaire d'un prêt temporaire.
- (4) L'augmentation d'environ 45 % de tous les types d'équipement entre juin et mi-septembre s'explique par la période de pointe de l'entraînement en été.
- (5) Les véhicules utilitaires légers (voitures d'état-major, mini-fourgonnettes et camionnettes) seront normalement remplacés au bout de 100 000 km ou de 6 ans d'ancienneté.

d. Heures de fonctionnement.

- (1) Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h les jours de semaine.

2. Exigences de rendement.

a. Entretien.

- (1) Entretien préventif (EP).
 - (a) L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme d'EP des véhicules militaires portant un numéro matricule des Forces canadiennes à la 4 Div. C. L'entrepreneur doit réaliser des inspections d'entretien préventif des véhicules utilitaires et des véhicules de modèle militaire normalisé (MMN) conformément aux ITFC



applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO). L'entrepreneur doit mettre en œuvre le programme anti-rouille du MDN. L'entrepreneur doit distribuer et récupérer les véhicules désignés à l'entrepreneur désigné du MDN.

- i. Quantité estimée de 300 inspections chaque année et de 99 véhicules de MNN par année distribués à l'entrepreneur pour le contrôle anti-rouille.
 - (b) L'entrepreneur doit réaliser les inspections d'entretien préventif pour l'ensemble des armes et des systèmes d'armes de la 4 Div. C, conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO).
 - i. 6 800 inspections chaque année.
 - (c) L'entrepreneur doit réaliser les inspections d'entretien préventif des systèmes et équipements électroniques et de communications tactiques et non tactiques de la 4 Div. C, conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO).
 - i. 2 400 inspections chaque année.
 - (d) L'entrepreneur doit réaliser des inspections d'entretien préventif de l'équipement divers et auxiliaire conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO).
 - i. 5 000 inspections chaque année.
 - (e) L'entrepreneur doit réaliser les inspections d'entretien préventif des véhicules et de l'équipement militaires considérés comme des monuments à la 4 Div. C.
 - i. Actuellement, neuf monuments sont placés dans la zone de l'entrée principale.
 - (f) L'entrepreneur doit demander les pièces et les matériels de rechange énoncés dans les MAG par l'intermédiaire du système d'approvisionnement du MDN.
- (2) Entretien correctif (EC).
- (a) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien préventif, demandé et l'entretien des modifications des véhicules utilitaires et des véhicules de modèle militaire normalisé (MMN) conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO).
 - i. 1 700 réparations chaque année.
 - (b) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien préventif, demandé et l'entretien des modifications des armes et des systèmes d'armes conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO).
 - i. 2 500 réparations chaque année.
 - (c) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien préventif, demandé et l'entretien des modifications de l'équipement de communication conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO). Cela comprend le soutien aux 31 et 32 CBG



- i. 1 200 réparations chaque année.
- (d) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien préventif, demandé et l'entretien des modifications des réparations limitées de pièces d'équipement divers et secondaire conformément aux ITFC applicables ou aux manuels des fabricants d'équipement d'origine (FEO).
 - i. 5 000 réparations chaque année.
- (e) L'entrepreneur doit effectuer les réparations d'entretien préventif des véhicules et de l'équipement militaires considérés comme des monuments à la 4 Div. C.
 - i. Des travaux majeurs de peinture ou de remise à neuf seront effectués grâce au processus de QI.
 - j. Neuf commandes de travail chaque année.
- (f) L'entrepreneur doit réparer et restaurer les véhicules utilitaires afin de les remettre en état de fonctionnement.
 - i. Si des questions de baux ou de garantie empêchent l'entrepreneur de procéder à des réparations sur place et nécessitent des réparations dans des centres autorisés prévus à ces fins, les pièces et la main-d'œuvre seront financés si le RP l'autorise.
 - j. Six réparations découlant d'accidents par année.
- (g) L'entrepreneur doit effectuer des réparations limitées impliquant des textiles, de l'outillage, des matériels composites et du soudage. L'entrepreneur effectuera les réparations conformément à l'ITFC applicable et aux recommandations du fabricant, le cas échéant.
 - i. 42 commandes de travail par année.
- (h) L'entrepreneur doit inspecter et réparer les véhicules à la suite d'un ordre de transfert d'équipement (OTE) qui arrive ou qui part, conformément à l'ITFC applicable. L'entrepreneur doit informer le RP si des véhicules ou de l'équipement ne sont pas en état « classe S ».
 - i. 200 véhicules et 16 OTE d'obusiers par année.
- (i) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien d'urgence des véhicules, des systèmes d'armes et de l'équipement sur demande du RP. L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact accessible en tout temps.
 - i. Six demandes d'entretien d'urgence par année.
- (j) L'entrepreneur doit fournir un technicien d'armement pendant la période de tir à balles réelles des systèmes d'armes collectives du MDN. En cas de multiples tirs réels dans un champ de tir, le technicien d'armement traitera les multiples champs, selon les directives du RP.
 - i. 140 demandes de soutien réel par année et cinq demandes permanentes par année.



- (k) L'entrepreneur doit demander les pièces et les matériels de rechange énoncés dans les MAG par l'intermédiaire du système d'approvisionnement du MDN.

b. Généralités.

- (1) L'entrepreneur doit produire un rapport de fonctionnement de l'équipement mensuel.
 - (a) Un rapport par mois.
- (2) L'entrepreneur doit tenir à jour les registres de toutes les activités d'entretien des véhicules/de l'équipement dans le SIGRD pour l'ensemble des articles énoncés à la section 2 du chapitre 8.
 - (a) Quantités estimées conformément à la section 2 du chapitre 8.
- (3) L'entrepreneur doit fournir une évaluation et obtenir des renseignements sur les statistiques de véhicule aux fins des exigences d'entretien et de réparation à l'appui de la planification du MDN, sur demande. L'entrepreneur doit rencontrer les sous-traitants du MDN indiqués, ainsi que le personnel de la Division et du Quartier général de la Défense nationale (QFDN), selon les exigences.
 - (a) 225 demandes de renseignements par année et six réunions d'une journée par année.
- (4) L'entrepreneur doit informer le RP en cas de véhicules/équipements pour lesquels la réparation n'est pas rentable et prendre les dispositions conformes aux politiques du MDN/des CAF.
 - (a) Élimination de quatre véhicules et de 270 équipements par année.
- (5) L'entrepreneur doit :
 - i. effectuer la récupération de tous les véhicules, y compris ceux des unités en visite, dans les limites de la zone de limite de récupération des véhicules de la 4 Div. C;
 - ii. coordonner la récupération et le retour des véhicules appartenant à la 4 Div. C et qui ont été récupérés sur d'autres bases/installations;
 - iii. effectuer la récupération en dehors des limites de la 4 Div. C, uniquement sur approbation du RP. L'entrepreneur doit fournir un rapport de récupérations mensuel.
 - (a) 125 récupérations par année dans les champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) et 25 récupérations par année dans la zone de limite de récupération de la 4 Div. C.
- (6) L'entrepreneur doit :
 - i. effectuer la récupération de tous les véhicules, y compris ceux des unités en visite, dans les limites de la 4 Div. C, en dehors des heures de travail normales, y compris pendant les fins de semaine et les jours fériés;
 - ii. effectuer la récupération en dehors des limites de la 4 Div. C, uniquement sur approbation du RP.
 - iii. coordonner la récupération et le retour des véhicules appartenant à la 4 Div. C et qui ont été récupérés sur d'autres bases/installations;
 - iv. fournir un rapport de récupérations mensuel;



- (a) 110 récupérations par année.
- (7) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan pour étalonner l'équipement, les systèmes et les outils de mesure et de surveillance, conformément aux réglementations de l'ITFC et aux règlements. L'entrepreneur doit soumettre ce plan au RP.
 - (a) 79 articles étalonnés par année.
- c. Services et gestion de la radioprotection.
 - (1) Élaborer et mettre en œuvre un programme de radioprotection, conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels. L'entrepreneur doit s'assurer que le programme comprend des tâches, entre autres, telles que la réception, l'entreposage, l'expédition, l'élimination, l'intervention d'urgence, la formation et l'inspection de l'Activité nucléaire et source de rayonnements ionisants (ANSRI). Matériels radioactifs figurant dans les DOMSN, instructions et ordres émis par D Sûr Ottawa. L'entrepreneur doit réaliser et distribuer les exigences des avis d'incendie et de sécurité détaillant les sources et les quantités de rayonnements ionisants.
 - (a) Un programme faisant l'objet d'un examen annuel.
 - (b) 10 tâches par année.
 - (2) L'entrepreneur doit tenir à jour, préparer et archiver les registres conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels. L'entrepreneur doit communiquer avec l'ensemble des détenteurs/utilisateurs de matériels radioactifs et compiler un rapport annuel détaillant l'inventaire de la 4 Div. C de Meaford.
 - (a) Inventaire continu de 1 000 sources radioactives dont 15 % reçus/expédiés et éliminés par année.
 - (b) 150 modifications par année.
 - (3) L'entrepreneur doit mener une formation de sensibilisation à l'échelle de la base auprès de tous les employés du MDN/des FAC en se concentrant sur les dangers potentiels associés aux substances nucléaires et les mesures à prendre dans l'éventualité d'un incident/accident impliquant une Activité nucléaire et source de rayonnements ionisants (ANSRI).
 - (a) En moyenne, 15 membres du personnel formés par année.
 - (b) Une séance de formation générale et une séance de formation précise par année.
 - (4) L'entrepreneur doit accueillir et coordonner les inspections par D Sûr, l'O Radiop de commandement et/ou Santé Canada.
 - (a) Deux inspections par année, jusqu'à huit heures par inspection.
 - (5) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien de tout l'équipement de l'ANSRI. L'entrepreneur doit contrôler, confirmer l'étalonnage et prendre des dispositions pour remplacer RadEye B20-ER et RadEye G-10. Entretien des radiamètres.
 - (a) Une activité d'entretien de l'équipement par mois.



- (6) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'intervention d'urgence comprenant les éléments suivants : notification, mise en quarantaine, nettoyage, essais d'étanchéité et vérifications par frottis. L'entrepreneur doit fournir des matériels divers comme des lingettes, des gants et des tampons conformément aux DOMSN.
 - (a) 2,5 jours par année.
 - (b) La zone de frottis doit être conforme aux DOMSN.
 - (c) Une intervention d'urgence par année et 50 vérifications par frottis.
- (7) L'entrepreneur doit préparer et présenter un breffage sur les problèmes actuels de radioprotection lors de la réunion du comité de sécurité de la base.
 - (a) Réunions tous les trimestres, d'une durée de deux heures chacune.
- (8) L'entrepreneur doit réaliser des vérifications par frottis des espaces d'entretien tous les mois, conformément à la version approuvée actuelle des DOMSN et aux directives. L'entrepreneur doit expédier les vérifications par frottis à l'Analytical Sciences Group [groupe de sciences analytiques] du Collège militaire royal à Kingston (Ontario), par service de messagerie.
 - (a) Il ne doit pas avoir recours aux services postaux habituels ou enregistrés pour expédier les échantillons.
 - (b) Le coût de l'analyse des vérifications par frottis est réglé par D Sûr.
 - (c) Les frais d'expédition sont à la charge de la 4 Div. C.
 - (d) 12 vérifications par frottis, composées d'environ 10 frottis par échantillon.

3. Exigences en matière de quart.

- a. L'entrepreneur doit fournir un point de contact unique pour couvrir les périodes non couvertes par les exigences relatives aux heures d'ouverture pour la présentation de demandes spéciales telles que l'émission et/ou la réception de matériel, y compris les PP et les munitions. Le point de contact doit être disponible par téléphone ou téléphone cellulaire.

4. Fonctions de quart.

- a. L'entrepreneur doit pourvoir en personnel et gérer le centre de contrôle de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.
- b. L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact pour couvrir les périodes qui ne le sont pas par les exigences des heures de travail pour la fourniture de demandes spéciales.

5. Autorisation de tâches.

- a. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de réparation et l'entretien des véhicules/de l'équipement qui appartient aux unités des FAC en visite à Meaford, ou autres sur demande du RP pour des exigences d'entretien précises. Il peut s'agir d'une exigence saisonnière, lorsque les unités se trouvent à la 4 Div. C pour entraînement.



- b. L'entrepreneur doit effectuer l'inspection, la réparation, la peinture et la conservation (IRPC) de l'équipement, selon les directives du RP.
- c. Parfois, la 4 Div. C est appelée pour travailler sur des véhicules venant de l'extérieur. Cependant, la quantité de travail ne peut pas être prévue. Tous les coûts associés à inclure sur le formulaire d'autorisation de tâches seraient assumés par l'unité à l'origine de la demande, ce qui doit être dirigé et approuvé par la 4 Div. C, bien que les demandes puissent provenir d'autres organismes. Se reporter aux conditions du contrat relatives à la négociation des travaux faisant l'objet de QI.
- d. L'entrepreneur doit répondre aux autres exigences en matière de QI commandées par le RP.

6. Registres et produits livrables.

- a. L'entrepreneur doit :
 - i. soumettre les registres d'entretien des véhicules et de l'équipement à l'aide du SIGRD;
 - ii. s'assurer que tous les registres de travail sur l'équipement contenu des halocarbures sont conformes à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels.
 - iii. traiter les corrections requises dans le SIGRD.

(1) Un registre par véhicule et un registre en vrac par groupe d'équipement conformément au code d'application du matériel.
- b. L'entrepreneur doit soumettre au RP des rapports de défektivité technique (RDT) par voie électronique pour examen ainsi qu'aux gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVM) après approbation. Les RDT doivent être soumis selon les exigences, conformément au document C-04-015-002/AG-000.

(1) Cinq RDT par année.
- c. L'entrepreneur doit :
 - i. tenir à jour un registre de toutes les mauvaises utilisations et de tous les abus sur les véhicules/l'équipement;
 - ii. soumettre ce rapport au RP dans les 48 heures suivant la découverte de toute mauvaise utilisation ou dommage soupçonné;
 - iii. inclure l'identification du véhicule, la date de l'incident, les détails des dommages et le coût de rétablissement tel que défini dans l'ITFC C-04-025-002/AG-000.

(1) 25 rapports par année.
- d. L'entrepreneur doit réaliser et soumettre au RP un rapport de fonctionnement de l'équipement. L'entrepreneur doit inclure la quantité d'équipements utilisables et la quantité totale d'équipements disponibles par groupes, conformément aux 'instructions permanentes d'opération (IPO) actuelles.

(1) Un rapport par mois.



- e. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un rapport de récupération des véhicules. L'entrepreneur doit inclure le numéro matricule des Forces canadiennes, le type de véhicule, le lieu, l'heure de la notification et l'heure d'arrivée auprès du véhicule à récupérer.
 - (1) Un rapport par mois.
- f. L'entrepreneur doit tenir à jour, préparer et archiver les registres conformément aux Directives et ordres en matière de sûreté nucléaire (DOMSN).
 - (1) 1 000 registres tenus à jour régulièrement.
- g. L'entrepreneur doit soumettre le programme de radioprotection au RP.
 - (1) Un programme faisant l'objet d'un examen annuel.
- h. L'entrepreneur doit soumettre le rapport d'utilisation des pièces de rechange au RP. L'entrepreneur doit inclure les niveaux de stocks actuels de l'ensemble des pièces de rechange des EFG, une liste des pièces du commerce acquises pendant le mois avec les fonds du MDN et un tableur listant les dépenses mensuelles et le solde global des fonds du MDN.
 - (1) Un rapport par mois.

7. Matériels, équipement et installations.

- a. Fournis par le gouvernement.
 - (1) Le MDN fournira un accès au SIGRD pour permettre à l'entrepreneur de fournir les services figurant dans le présent EDT.
 - (2) Le RP fournira un accès au module O Radiop nucléaire du MDN dans le SIGRD, dans la mesure nécessaire à la réalisation des exigences de l'EDT.
 - (3) L'entrepreneur doit utiliser le site KCMi pour mettre à jour/faire des recherches dans la base de données de renseignements sur l'équipement du Système tactique de commandement, de contrôle et de communications (STCCC).
- b. Fourni par l'entrepreneur.
 - (1) L'entrepreneur doit obtenir des pièces et des matériels de rechange qui ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement actuel ou qui ne seront pas disponibles dans le système d'approvisionnement dans les 30 jours suivant la demande. L'entrepreneur doit demander l'autorisation au RP d'obtenir les pièces et l'équipement à partir d'autres sources, avec les fonds réservés.
 - (2) L'entrepreneur doit fournir tous les matériels et l'équipement non fournis par le gouvernement nécessaires à la prestation des services énoncés dans le présent chapitre. Il incombe à l'entrepreneur de choisir une source d'approvisionnement et de prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles.
 - (a) Les pièces de rechange pour les véhicules qui permettent d'entretenir l'équipement du commerce (ne possédant pas de numéro matricule des Forces canadiennes ou



n'étant pas de modèle militaire) sont placées sous la responsabilité de l'entrepreneur et doivent être obtenues dans le commerce à ses frais.



Chapitre 9. Transports.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit fournir les services suivants énoncés dans le présent chapitre. L'entrepreneur doit coordonner toutes les fonctions du transport demandées par la 4 Div. C, notamment, sans toutefois s'y limiter : mouvement du personnel et autres trajets récurrents, fourniture de véhicules et services d'entretien connexes, dont le lavage et le nettoyage, fourniture de véhicules conduits par des chauffeurs ou par l'utilisateur, mouvement des marchandises (entre autres, mouvement des matériels, équipement, mobilier, fourniture d'équipement lourd), réalisation des enquêtes sur les accidents, dispense d'un cours de conduite préventive, d'un cours de conduite en marche arrière, du renouvellement de la certification sur le freinage pneumatique et les marchandises dangereuses, fourniture de lubrifiants et de fluide de nettoyage du pare-brise).

b. Définitions.

- (1) Trajet ponctuel : Demande de transport aléatoire générée par ou pour le compte du MDN.
- (2) Entretien par le chauffeur/l'opérateur : Entretien normal quotidien réalisé par l'opérateur d'un véhicule dans le cadre de ses fonctions normales. Il comprend, entre autres, la vérification des pneus, des ceintures, des fluides, des lumières, des avertisseurs sonores et des alarmes.
- (3) Véhicules d'urgence : Ambulances, véhicules de lutte contre les incendies et véhicules de la PM.
- (4) Accident évitable : Accident causé par une négligence du conducteur dans l'exercice de ses fonctions.
- (5) Trajet récurrent : Exigence quotidienne de transport prévu. Certains trajets permanents sont générés par le MDN en tant qu'utilisateur, comme les véhicules attribués au commandement de la base et les autres sont générés à l'interne par l'entrepreneur en appui aux exigences (p. ex., la tournée du courrier jusqu'à Borden constitue un trajet récurrent en ce qui a trait aux activités de l'entrepreneur).
- (6) Demandes de soutien à la formation : Elles sont envoyées aux opérations de la base du MDN et transmises à l'entrepreneur pour lui permettre de prendre des mesures une fois approuvées.
- (7) Aux fins de transports, une feuille de route comprend les heures nécessaires au(x) conducteur(s) pour se rendre au point de ramassage et ramener le véhicule et/ou pour rentrer chez lui.
- (8) Feuille de route : Document généré dans le SGPA, qui autorise un conducteur précis à utiliser un véhicule du MDN. Elle comprend des informations pertinentes, doit se trouver dans le véhicule concerné en tout temps et être disponible aux fins de vérification.



2. Description des conditions existantes.

- a. L'entrepreneur est chargé de tous les besoins de transports de la 4 Div. C, notamment le transport des passagers, du fret et le ramassage du courrier et des fournitures, la sécurité du transport, les enquêtes sur les accidents et la délivrance de licences 404 du MDN.
- b. L'entrepreneur doit pourvoir en personnel et gérer le bureau des transports qui envoie les véhicules, planifie le transport de personnel et de fret et gère le parc.
- c. Le parc actuel est composé de véhicules de MNN et de type utilitaire, dont la liste figure dans les annexes. Les véhicules sont envoyés de façon centrale au bureau des transports, pourvu en personnel et exploité par l'entrepreneur. Les données liées à l'utilisation des véhicules et à la consommation de carburant sont actuellement consignées dans le SGPA.

3. Heures de fonctionnement.

- a. Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h les jours de semaine.

4. Exigences de rendement.

- a. L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion du carburant pour l'ensemble des véhicules et de l'équipement du MDN exploités par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que le plan tient compte de la conservation et de l'efficacité.
 - (1) Un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- b. Véhicules conduits par l'utilisateur.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir des véhicules conduits par l'utilisateur de façon régulière, selon les directives du RP. L'entrepreneur doit inspecter, nettoyer et mettre à jour les données d'utilisation selon les exigences.
 - (a) 45 véhicules axés sur l'utilisateur continus par année, quatre véhicules axés sur l'utilisateur saisonniers par année et 2 436 feuilles de route hebdomadaires par année.
 - (2) L'entrepreneur doit fournir des véhicules conduits par l'utilisateur et l'entrepreneur au détail, sur autorisation du RP pour le compte des unités d'utilisateurs.
 - (a) 4 765 demandes de services par année.
 - (3) L'entrepreneur doit envoyer les véhicules de combat de MNN et les autres véhicules dans un état « classe S », selon les directives du RP.
 - (a) 2 380 demandes de services par année.
 - (4) L'entrepreneur doit recevoir les véhicules envoyés et s'assurer qu'ils sont prêts et entretenus pour les envois ultérieurs.
 - (a) 2 380 réceptions par année.
- c. Transport de passagers et de fret.
 - (1) L'entrepreneur doit assurer le transport du personnel, du fret ou des deux, de et vers des destinations situées dans les 50 km autour de la 4 Div. C de Meaford.
 - (a) 1 500 voyages chaque année.



- (2) L'entrepreneur doit assurer le transport du personnel, du fret ou des deux, de et vers des destinations situées dans les 125 km autour de la 4 Div. C de Meaford.
 - (a) 300 voyages chaque année.
 - (b) Un trajet régulier de la BFC Borden pour le courrier, les passagers et le fret, fonctionnant du lundi au vendredi les jours de travail ordinaires, partant de la 4 Div. C à 7 h et arrivant à Borden à 9 h, partant de Borden à 12 h et arrivant à la 4 Div. C à 14 h.
- (3) L'entrepreneur doit assurer le transport du personnel, du fret ou des deux, de et vers des destinations situées dans les 225 km autour de la 4 Div. C de Meaford.
 - (a) 160 voyages chaque année.
- (4) L'entrepreneur doit assurer le transport du personnel, du fret ou des deux, de et vers des destinations situées dans les 400 km autour de la 4 Div. C de Meaford.
 - (a) 14 voyages chaque année.
- (5) L'entrepreneur doit assurer le transport du personnel, du fret ou des deux, de et vers des destinations situées dans les 600 km autour de la 4 Div. C de Meaford.
 - (a) 28 voyages chaque année.
- d. Entretien par le chauffeur/l'opérateur.
 - (1) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien par le chauffeur/l'opérateur avant l'envoi de tous les véhicules, afin de s'assurer qu'ils sont en état « classe S » et prêts pour leurs tâches.
 - (a) 10 600 activités d'entretien par année.
 - (2) L'entrepreneur doit fournir des services de lavage pour l'ensemble des véhicules de MNN/de modèle utilitaire qui utilisent les installations de lavage actuelles lors de leur retour aux transports.
 - (a) 10 100 véhicules lavés par année.
- e. Enquêtes sur les accidents.
 - (1) L'entrepreneur doit effectuer les fonctions de conseiller en sécurité des transports, qui comprennent l'enquête, l'observation et la consignation de l'ensemble des infractions et des accidents de circulation routière. L'entrepreneur doit faire des recommandations sur les ajustements à apporter aux politiques et aux modèles de circulation routière existants.
 - (a) 35 enquêtes sur des accidents par année.
- f. Entraînement et permis 404 du MDN.
 - (1) L'entrepreneur doit prendre en charge les qualifications des conducteurs et la formation de sécurité conformément au programme de sécurité des routes et des véhicules du MDN.
 - (a) 50 courses liées à la sécurité par année, 12 candidats par course.
 - (2) L'entrepreneur doit émettre l'ensemble des permis 404 du MDN conformément aux politiques actuelles. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les mises à jour sont consignées dans le Système de gestion du parc automobile (SGPA).



- (a) 300 permis émis par année.
- g. Location de véhicules et de taxis.
 - (1) L'entrepreneur doit louer des véhicules appropriés, selon les directives du RP.

5. Exigences relatives aux fonctions de quart.

- a. L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact pour couvrir les périodes qui ne le sont pas par les exigences des heures de travail pour la fourniture de demandes spéciales telles que les distributions et/ou réceptions de matériel, notamment les produits pétroliers et les munitions. Le point de contact doit être en mesure de répondre aux appels téléphoniques ou sur son téléphone cellulaire.

6. Exigences en matière de QI.

- a. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.

7. Registres et produits livrables.

- a. L'entrepreneur doit remplir et soumettre un rapport de statistiques sur les véhicules à l'aide des ventes militaires étrangères (VME).
 - (1) Un rapport par mois.
- b. L'entrepreneur doit remplir et soumettre au RP un rapport par enquête sur un accident au plus tard 15 jours ouvrables après l'accident.
 - (1) 25 rapports d'accidents par année.
- c. L'entrepreneur doit remplir et soumettre un rapport des demandes de clients, indiquant le nombre d'heures de la demande et le nombre d'heures pendant lesquelles les véhicules n'étaient pas aptes pour les missions.
 - (1) Un rapport par mois.
- d. L'entrepreneur doit élaborer, tenir à jour et soumettre au RP un rapport sur la circulation routière comprenant des recommandations sur les itinéraires de circulation, la signalisation des voies d'urgence et les voies de marchandises dangereuses.
 - (1) Deux fois par année.
- e. L'entrepreneur doit soumettre un rapport comprenant un manifeste des détails récurrents de la BFC Borden.
 - (1) Un rapport chaque mois.
- f. L'entrepreneur doit élaborer et soumettre un plan de gestion du carburant décrivant les étapes et la méthodologie à employer pour contrôler la consommation de carburant des véhicules et de



l'équipement exploités par son personnel. Le plan doit montrer de quelle façon il permettra de réduire les répercussions sur l'environnement des émissions de gaz à effet de serre tout en restant conforme à la Stratégie de développement durable du MDN.

- (1) Un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- g. L'entrepreneur doit remplir et soumettre un rapport de location des véhicules, indiquant l'activité de location du véhicule, la date, la destination, la quantité, le motif, le type et le coût.
 - (1) Un rapport mensuel.

8. Matériels, équipement et installations.

- a. Fournis par le gouvernement.
 - (1) L'entrepreneur doit utiliser les VME et le SIGRD conformément aux politiques et réglementations actuelles.
 - (2) L'entrepreneur utilisera le carburant et les produits pétroliers fournis par le RP pour effectuer les tâches applicables, selon les directives de ce dernier.
 - a. Fourni par l'entrepreneur (FE).
 - (3) Fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.



Chapitre 10. Entretien des routes et des terrains.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services énoncés dans le présent chapitre. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, l'ensemble des éléments suivants : gestion des routes et des terrains, effort d'entretien, élaboration de plans d'entretien des terrains, notamment la tonte de pelouse et le Service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG), réparations occasionnelles des structures des terrains dans le camp principal et la zone d'entraînement.

b. Définitions.

- (1) Mesures de notification appropriées : Signalisation et obstacles qui améliorent la sécurité du personnel.
- (2) Entretien correctif (EC) : Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle. Cette notion englobe ce que l'on nomme ordinairement les « réparations et révisions ».
- (3) Structures des terrains : Elles comprennent, en particulier, les routes et les trottoirs, les structures du drainage, les clôtures et structures semblables, les signes, les zones de stationnement, les entrées, les accotements, les bordures de trottoir, les murs de soutien, les trottoirs, les sentiers, les plates-formes d'atterrissage pour hélicoptères, les ponceaux, les bassins de rétention, les réservoirs de stockage, les trous d'homme, les bermes, les marqueurs de distance, les postes d'incendie, les parcours du combattant, les terrains de sport, les antennes, les porte-drapeaux, les routes de construction temporaires et les routes en construction avec le drainage et les clôtures associées.
- (4) Limite de travail : Limite d'emploi: concerne les ordres de maintenance corrective (CM) énumérés dans les exigences de performance de la section 3 de ce chapitre. La limite est de 7 500 \$ (excluant), soit le calcul du nombre d'heures de main-d'œuvre multiplié par le taux horaire et les avantages payés par l'employeur ainsi que le coût des matériels. Si une tâche dépasse la limite de travail, elle sera négociée conformément aux exigences en matière de quantités indéfinies; cependant, l'entrepreneur ne facturera que la différence entre le montant négocié des quantités indéfinies et la somme de 7 500 \$. Aux fins du signalement des variations des quantités, chaque tâche dépassant la limite de travail et négociée en tant qu'exigence en matière de quantité indéfinie sera comptabilisée comme une quantité estimée de l'exigence de rendement liée dans la section 3 de ce chapitre.
- (5) Atténuation : Mesures comprenant des efforts qui vont au-delà de l'identification initiale et de l'inspection couvertes par le programme d'EP et d'EC, et qui sont nécessaires pour empêcher l'aggravation des pertes ou dommages. Selon le présent contrat, l'entrepreneur est tenu d'aviser le RP trois heures après s'être rendu compte que des dommages exigent des mesures d'atténuation.



- (6) Inspection d'entretien préventif (IEP) : Procédure prédéterminée et prévue au calendrier qui a lieu de manière continue, comme la surveillance, les inspections et la réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement, fondée sur la conception ou l'utilisation prévue. Une IEP a pour but premier de permettre de détecter très tôt les besoins en entretien et de prolonger ainsi la durée de vie utile des ouvrages et des immeubles à un coût minime. La fréquence des inspections et des contrôles doit reposer sur les directives comprenant, sans toutefois s'y limiter, de l'ITGC, du manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI), des manuels des fabricants, des normes de la Building Owners and Managers Association International (BOMA); elle doit tenir compte des conditions météorologiques locales, de l'âge des articles, de l'usage qu'on en fait (p. ex. de l'intensité de leur utilisation) et de facteurs locaux jugés pertinents.
- (7) Éléments de sécurité : Ensemble des clôtures, barrières, tours, bunkers, systèmes d'éclairage, alarmes ou autres structures, installations ou systèmes conçus pour améliorer la sécurité physique du centre d'entraînement et du personnel qui l'occupe.
- (8) Entretien des terrains : Il comprend les éléments suivants : tonte de l'herbe, contrôle de la végétation, taille des arbres, pratiques de sylviculture, émondage des arbustes, des bordures, enlèvement des feuilles, des éléments végétatifs et d'autres débris des gazons et des zones cultivées, enlèvement des racines, clôtures, lutte contre les ravageurs, ensemencement, fertilisation, arrosage, drainage de surface, contrôle de l'érosion, désherbage de zones particulières, semis, parterres de fleurs, signalisation routière, marquage au sol des routes et dégagement de la neige devant les entrées et les trottoirs de certains bâtiments.
- (9) Les commandes de travail permanentes sont des tâches répétitives réalisées tout au long de l'exercice. Voici quelques exemples : lubrifier les ventilateurs dans certains bâtiments, tondre la pelouse ou jardiner certaines zones, ou nettoyer les boîtes à graisse dans la cuisine. Dans ces cas, une commande de travail est établie une fois par année pour répondre à l'exigence tout au long de l'exercice.

2. Heures de fonctionnement.

- a. Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h les jours de semaine.
- b. L'entrepreneur doit effectuer les activités du SCNG selon les exigences en fonction des conditions météorologiques, habituellement de 4 h à 20 h.

3. Exigences de rendement.

- a. Entretien préventif.
 - (1) L'entrepreneur doit entretenir toutes les surfaces pavées, notamment en matière de peinture, de balayage et de réparations. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les surfaces concernées par l'entretien préventif sont correctement signalées et que la circulation est modifiée de façon appropriée.



- (a) 4,3 km de routes pavées, 48 420 mètres carrés de bitume, 7 600 mètres carrés de surface de béton.
- (2) L'entrepreneur doit entretenir toutes les surfaces de gravier pour obtenir une surface lisse, uniforme, stabilisée et nivelée, afin de favoriser un drainage adéquat. L'entrepreneur doit maintenir toutes les surfaces de gravier à un minimum de 2,5 cm de gravier. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les surfaces concernées par l'entretien préventif sont correctement signalées et que la circulation est modifiée de façon appropriée.
 - (a) 48,95 km de routes, stationnements, aires de tentes, accès et plateformes de sites de bivouac. Plus de 20 000 mètres carrés de tablier de voies ferrées.
- (3) L'entrepreneur doit entretenir tous les accotements pour en assurer une élévation lisse, uniforme, stabilisée et alignée avec la surface de la route. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les surfaces concernées par l'entretien préventif sont correctement signalées et que la circulation est modifiée de façon appropriée.
 - (a) 4,3 km de routes pavées sur la base et 48 km de routes à graviers et accès à la zone d'entraînement.
- (4) L'entrepreneur doit entretenir l'ensemble des clôtures, des bermes et des ouvrages de sécurité, ce qui comprend, entre autres, la peinture, la réparation des tendeurs et des renforts, la réparation des trous sous la clôture, le redressement, le remplacement et l'ancrage des poteaux, la fixation et le raccrochage des portes, le remplacement et le serrage du grillage. L'entrepreneur doit veiller à ce que la ligne des clôtures reste exempte de toute végétation sur une distance de trois mètres de chaque côté. L'entrepreneur doit maîtriser le contrôle de la végétation sur les bermes des champs de tir. L'entrepreneur doit tenir à jour l'ensemble des panneaux de sécurité et d'avertissement.
 - (a) 40 km de clôtures, 5 km de bermes.
- (5) L'entrepreneur doit maintenir un drainage dirigé dans l'ensemble du centre d'entraînement. Cela comprend, entre autres, les éléments suivants : maintien du drainage dirigé dans les fossés, baissières, gouttières, égouts pluviaux, bassins de rétention, ponceaux de routes et de voies de circulation couvrant des zones comme les égouts pluviaux (nettoyage et entretien), fossés (maintien de la coupe transversale, la pente, la protection contre l'érosion et le contrôle de la végétation), ponceaux et conduits souterrains (maintien de la coupe transversale et des propriétés hydrauliques, entrée/sorties exemptes de débris, protection des digues), trous d'homme et bassins de rétention (maintien de la structure et des pièces connexes [caillebotis supérieur, col]) puisards exempts de débris et de sédiments, couvercles et grilles exempts d'obstructions).
 - (a) 4,3 km de routes pavées et 48 km de routes de gravier.
- (6) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre des contrôles pour réduire au minimum l'érosion du sol.
 - (a) 10 programmes de contrôle mis en œuvre par année.
- (7) L'entrepreneur doit entretenir et indiquer correctement toutes les installations récréatives extérieures, y compris l'EP saisonnier.



- (a) Un terrain de soccer, un terrain de balle, trois embarcadères.
- (8) L'entrepreneur doit entretenir les panneaux et les repères routiers.
 - (a) 80 panneaux/repères routiers par année.
- (9) L'entrepreneur doit entretenir toutes les autres structures de terrains qui ne sont pas couvertes ailleurs dans le présent EDT, y compris l'assise de confiance, l'assise à baïonnette, les mâts et les marqueurs de distance de l'allée des champs de tir.
 - (a) 145 tâches par année.
- b. Aménagement paysager.
 - (1) Effectuer les services de tonte et d'entretien de la pelouse, notamment la fertilisation. L'entrepreneur doit retirer tout l'équipement d'entretien de la pelouse du lieu de travail à la fin de chaque journée.
 - (a) 475 311 mètres carrés sur le camp principal; 246 722 mètres carrés de champs de tir et secteur d'entraînement (dont sept cimetières).
 - (2) L'entrepreneur doit mettre en œuvre le contrôle de la végétation. Ce contrôle doit comprendre l'entretien de la végétation inférieure à 20 cm à une largeur de 3 mètres des deux côtés des revêtements de la route et des clôtures et l'atténuation du risque de chute de branches d'arbres ou d'un contact avec les lignes.
 - (a) Les lignes directrices précises qui figurent dans le C-09-153-001/TS-000, Manuel de sécurité concernant les explosifs, volume 1, Dépôts de munitions et installations de munitions fixes (partie 7, section 1) doivent être suivies dans les zones d'entreposage des munitions.
 - (b) 4,3 km de routes pavées; 48 420 mètres carrés de bitume; 7 600 mètres carrés de surface de béton; 50,9 km de routes de gravier; 40 km de clôtures, 20 km de lignes électriques et de communication.
 - (3) L'entrepreneur doit effectuer le désherbage et la lutte contre les ravageurs, notamment, sans toutefois s'y limiter, l'herbe à puce, les rats, castors, mouffettes, marmottes et rats laveurs.
 - (a) Seuls des produits de désherbage organiques doivent être utilisés. Si un produit de désherbage non organique est nécessaire, le gestionnaire de l'environnement de la 4 Div. C doit l'approuver.
 - (b) 25 tâches de désherbage et de lutte contre les ravageurs par année.
 - (4) L'entrepreneur doit fournir et entretenir des parterres de fleurs, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, un désherbage et un râtelage bihebdomadaires, l'arrosage et le remplacement des plantes/fleurs flétries et mortes au besoin.
 - (a) 1 050 mètres carrés, 16 parterres de fleurs.
 - (5) L'entrepreneur doit entretenir, écarter et tailler la végétation afin de préserver le sentier actuel créé pour accéder à l'angle nord-ouest de la ligne de clôture périphérique.
 - (a) Deux coupes de végétation sur le sentier par année.



- c. Service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG).
- (1) L'entrepreneur doit effectuer des opérations de CNG afin de s'assurer qu'aucune zone de l'accès aux routes, aux stationnements ou aux bâtiments de la garnison n'est entravée. L'entrepreneur doit s'assurer que les bornes-fontaines sont correctement marquées et indiquées. L'entrepreneur doit s'assurer que les heures de travail du SCNG sont adaptées aux exigences de l'accès continu et aux conditions météorologiques.
 - (a) 4,3 km de routes pavées; 7 600 mètres carrés de surface de béton; 48 420 mètres carrés de bitume; accès à 56 abris en cas d'intempéries.
 - (2) L'entrepreneur doit effectuer des opérations de CNG afin de maintenir l'accès aux routes et installations des CTSE, selon les directives du RP.
 - (a) 48 km de route; 80 000 mètres carrés.
 - (3) L'entrepreneur doit positionner, remplir et entretenir des bacs à sable pendant la saison du SCNG pour permettre aux occupants des bâtiments d'effectuer des opérations de CNG au besoin. L'entrepreneur doit entretenir et entreposer les contenants à la fin de la saison du SCNG.
 - (a) Un bac par entrée située dans tous les bâtiments occupés de la base.
- d. Entretien correctif.
- (1) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien correctif de toutes les surfaces pavées, notamment le retrait et le remplacement de la surface pavée existante. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les surfaces concernées par l'entretien correctif sont correctement signalées et que la circulation est modifiée de façon appropriée.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.
 - (b) 2 tâches par mois.
 - (2) L'entrepreneur doit :
 - i. effectuer l'entretien correctif de toutes les surfaces de gravier, notamment le retrait et le remplacement de la surface pavée existante;
 - ii. maintenir toutes les surfaces de gravier à un minimum de 2,5 cm de gravier, s'assurer qu'elles sont correctement nivelées et exemptes d'ornières afin de favoriser un drainage adéquat;
 - iii. s'assurer que toutes les surfaces concernées par l'entretien correctif sont correctement signalées et que la circulation est modifiée de façon appropriée.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les



risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.

- (b) 4 tâches par mois.
- (3) L'entrepreneur doit informer le RP de toute exigence d'entretien correctif dépassant la limite de travail et mettre en œuvre des mesures de notification appropriées pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer ces exigences d'entretien correctif. L'entrepreneur doit informer le RP dans les trois heures après s'être rendu compte d'une exigence d'entretien correctif.
 - (a) 3 tâches par année.
- e. Creusage de tranchées.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir des services d'excavation pour les positions de défense et les travaux de tranchées, selon les directives du RP.
 - (a) La dimension de la tranchée à creuser est d'un (1) m de largeur x 4,4 m de longueur x 1,4 m de hauteur pour les tranchées ordinaires et d'un (1) m de largeur x 4,4 m de longueur x 0,5 m de hauteur pour les tranchées à cible mécanique.
 - (b) 80 demandes de creusage de tranchées par année en semaine et 20 demandes de creusage de tranchées par année pendant les fins de semaine.
 - (2) L'entrepreneur doit fournir des services de remplissage pour les positions de défense et les travaux de tranchées, selon les directives du RP.
 - (a) 100 demandes de remplissage par année.

4. Exigences relatives aux fonctions de quart.

- a. L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact pour couvrir les périodes qui ne le sont pas par les exigences des heures de travail pour la fourniture de demandes spéciales.

5. Exigences en matière de QI.

- a. L'entrepreneur doit effectuer l'EC pour les 7 500 premiers dollars de chaque tâche.
- b. L'entrepreneur doit informer le RP dans les 24 heures suivant la découverte de tout dommage causé par un acte de vandalisme ou de négligence soupçonné de la part des clients. L'entrepreneur doit poursuivre l'entretien correctif sur approbation du RP.
- c. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.



6. Registres et produits livrables.

- a. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan de travail mensuel précisant les exigences contractuelles et le lieu, la date et l'heure de tous les travaux prévus pour le mois suivant.
 - (1) Ce plan doit être soumis moins de 30 jours avant la date de la prise en charge, puis un plan chaque mois.
- b. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan d'entretien annuel des routes et des terrains. Ce plan doit montrer les besoins en travaux de l'exercice complet pour l'ensemble de l'entretien préventif et correctif, et fera partie du plan de travail mensuel. Le plan doit indiquer les lieux et la fréquence proposée des travaux d'entretien des terrains et des structures.
 - (1) Ce plan doit être élaboré pour évaluer les facteurs du contexte local et inclure les types de végétation et les modèles climatiques.
 - (2) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- c. L'entrepreneur doit réaliser et soumettre au RP un rapport d'utilisation de pesticides et d'herbicides. Le rapport doit inclure le produit, le numéro d'homologation en tant que produit antiparasitaire, les ingrédients, le motif, la quantité utilisée, le lieu et la zone couverte.
 - (1) Un rapport chaque année.
- d. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un registre de toutes les activités de travail d'EP et d'EC. Ce rapport doit décrire le travail réalisé, indiquer le coût réel à ce jour et l'estimation du délai d'achèvement.
 - (1) Un rapport mensuel et six rapports supplémentaires selon les directives du RP.
- e. L'entrepreneur doit réaliser et soumettre au RP un plan d'aménagement paysager. Le plan d'aménagement paysager doit clairement montrer le lieu, la zone, le type de service et la fréquence.
 - (1) Le plan doit traiter des activités, entre autres, comme la tonte, l'analyse des sols, la fertilisation, l'aération et la préparation du gazon, de la pelouse, l'entretien des arbres et arbustes, le remplacement des plantes, le désherbage et le compostage, le contrôle de la végétation au niveau des bermes. Le plan doit refléter un aménagement paysager nécessitant un entretien moyen/élevé, la programmation de soins de santé pour les plantes, des principes de gestion intégrés des mauvaises herbes et des ravageurs et un contrôle de l'érosion limité aux routes, aux fossés et aux ponceaux. Le plan doit répertorier les parterres de fleurs, les zones de tonte de la pelouse et les zones de dégagement des clôtures.
 - (2) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- f. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan de CNG, avec une carte montrant la partie de la base contrôlée par le SCNG. Le niveau de SCNG ou la priorité du nettoyage en ce sens sera représenté en couleur. Le plan comprend, entre autres, le SCNG de la garnison sur les



voies réservées aux véhicules et aux piétons, les stationnements, les terrains de parades, les hélicopters, les escaliers extérieurs et les entrées des bâtiments, à proximité des bornes-fontaines, sur les toits et les auvents, l'indication tous les dangers et obstacles, les trottoirs, les marches et les paliers sablés, et l'emplacement des barrières à neige. Le plan proposé doit être approuvé par le RP et le groupe des opérations immobilières de Meaford, avant le début de la période de SCNG, à la mi-octobre.

- (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.

7. Matériels, équipement et installations.

a. Équipement fourni par le gouvernement.

- (1) Conformément aux annexes.

b. Équipement fourni par l'entrepreneur.

- (1) L'entrepreneur doit fournir le gravier nécessaire à la réalisation des tâches, selon les exigences.
 - (a) 2 000 mètres cubes de gravier par année.
- (2) L'entrepreneur doit fournir le sel de voirie nécessaire à la réalisation des tâches, selon les exigences.
 - (a) 44 tonnes métriques de sel de voirie par année.
- (3) Fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes



Chapitre 11. Alimentation et distribution électrique.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services énoncés dans le présent chapitre. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, l'inspection, l'entretien, les réparations et des groupes auxiliaires de bord, ainsi que l'entretien et les réparations du réseau de distribution électrique et des systèmes d'éclairage des voies publiques.

b. Définitions.

- (1) Entretien correctif (EC) : Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle. Cette notion englobe ce que l'on nomme ordinairement les « réparations et révisions ».
- (2) Limite de travail : concerne les ordres de travail de maintenance corrective (CM) énumérés dans les exigences de performance du chapitre 11, section 2 (Exigence de rendements). La limite d'emplois est de 7 500 \$, soit le calcul du nombre d'heures de main-d'œuvre multiplié par le taux horaire et les avantages payés par l'employeur (ainsi que le coût des matériels). Si une tâche dépasse la limite de travail, elle sera négociée conformément aux exigences en matière de quantités indéfinies; cependant, l'entrepreneur ne facturera que la différence entre le montant négocié des quantités indéfinies et la somme de 7 500 \$. Aux fins du signalement des variations des quantités, chaque tâche dépassant la limite de travail et négociée en tant qu'exigence en matière de quantité indéfinie sera comptabilisée comme une quantité estimée de l'exigence de rendement liée comme une seule tâche.
- (3) Atténuation : Mesures comprenant des efforts qui vont au-delà de l'identification initiale et de l'inspection couvertes par le programme d'EP et d'EC, et qui sont nécessaires pour empêcher l'aggravation des pertes ou dommages. Selon le présent contrat, l'entrepreneur est tenu d'aviser le RP trois heures après s'être rendu compte que des dommages exigent des mesures d'atténuation.
- (4) Réseau de distribution électrique : Il comprend, entre autres, l'ensemble des lignes électriques aériennes et souterraines, les disjoncteurs, les compteurs, les transformateurs, les postes de transformation, les structures des poteaux et les points de raccordement des installations du site, à la fois dans le camp principal et dans la zone d'entraînement, à partir du système Ontario Hydro à l'entrée principale.
- (5) Entretien préventif (EP) : Procédure prédéterminée et prévue au calendrier qui a lieu de manière continue, comme la surveillance, les inspections et la réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement, fondée sur la conception ou l'utilisation prévue. La partie d'enquête de l'EP a pour but premier de permettre de détecter très tôt les besoins en entretien et de prolonger ainsi la durée de vie utile des ouvrages et des immeubles à un coût minime. La fréquence des inspections et des



contrôles doit reposer sur les directives de la section C, les manuels des fabricants, les normes de la BOMA, doit tenir compte des conditions météorologiques locales, de l'âge des articles, de l'usage qu'on en fait (p. ex. de l'intensité de leur utilisation) et de facteurs locaux jugés pertinents.

- c. Description des conditions existantes.
 - (1) Il y a neuf groupes auxiliaires de bord sur la garnison.
 - (2) Il y a 24 km de canalisations de distribution aériennes et 25 transformateurs (14 montés sur socle et 11 sur poteau). L'électricité est fournie par Ontario Hydro et le Canada règle la facture d'énergie.
- d. Heures de fonctionnement.
 - (1) Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h les jours de semaine.

2. Exigences de rendement.

- a. Exploiter et entretenir.
 - (1) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien préventif des groupes auxiliaires de bord, du réseau de distribution électrique et des systèmes d'éclairage des voies publiques conformément au plan d'entretien.
 - (a) L'EP doit inclure les essais en laboratoire de l'huile du transformateur.
 - (b) Continu.
 - (2) L'entrepreneur doit entretenir et soumettre les GAB à des essais de fonctionnement sous charge, conformément aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur doit consigner toutes les lectures des instruments et les comparer aux spécifications du fabricant.
 - (a) Neuf unités entretenues par mois.
 - (3) L'entrepreneur doit communiquer avec les services publics d'électricité locaux pour coordonner toute panne d'électricité prévue et autres activités d'entretien liées.
 - (a) Selon les exigences.
- b. Entretien correctif.
 - (1) L'entrepreneur doit effectuer l'EC de tous les groupes auxiliaires de bord, y compris l'équipement auxiliaire et l'équipement connexe. L'entrepreneur doit fournir des pièces de remplacement du même genre et d'un type, d'un style, d'une qualité, d'un grade ou d'une classe équivalents ou supérieurs afin d'obtenir des caractéristiques précises quant au fonctionnement ou d'apparier ces articles à d'autres articles déjà en place.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.



- (b) Six commandes de travail par année.
- (2) L'entrepreneur doit effectuer l'EC du réseau de distribution électrique. L'entrepreneur doit fournir des pièces de remplacement du même genre et d'un type, d'un style, d'une qualité, d'un grade ou d'une classe équivalents ou supérieurs afin d'obtenir des caractéristiques précises quant au fonctionnement ou d'apparier ces articles à d'autres articles déjà en place.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.
 - (b) Quatre commandes de travail par année.
- (3) L'entrepreneur doit effectuer l'EC des systèmes d'éclairage des voies publiques. L'entrepreneur doit fournir des pièces de remplacement du même genre et d'un type, d'un style, d'une qualité, d'un grade ou d'une classe équivalents ou supérieurs afin d'obtenir des caractéristiques précises quant au fonctionnement ou d'apparier ces articles à d'autres articles déjà en place.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.
 - (b) Six commandes de travail par année.

3. Exigences relatives aux fonctions de quart.

- a. L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact pour couvrir les périodes qui ne le sont pas par les exigences des heures de travail pour la fourniture de demandes spéciales.

4. Exigences en matière de QI.

- a. L'entrepreneur doit effectuer l'EC sur les tâches excédant la limite de travail, conformément aux directives et à l'autorisation du RP.
- b. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.

5. Registres et produits livrables.

- a. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan d'entretien pour les groupes auxiliaires de bord, le réseau de distribution électrique et des systèmes d'éclairage des voies publiques. L'entrepreneur doit élaborer ce plan de telle façon qu'il convienne aux conditions locales en



recourant aux recommandations des fabricants. Le plan doit tenir compte des exigences d'un exercice complet quant aux tâches à effectuer.

- (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis il doit y avoir un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- b. L'entrepreneur doit tenir à jour les registres concernant les groupes auxiliaires de bord et consigner les données conformément aux recommandations du fabricant, en consignant quotidiennement les heures d'exploitation, le motif de l'utilisation de l'équipement et l'ensemble de l'activité d'entretien. L'entrepreneur doit présenter ces rapports au RP pour examen, selon les directives du RP.
 - (1) Cinq registres tenus à jour par mois.
- c. L'entrepreneur doit tenir à jour un registre de l'ensemble des pannes de système, notamment l'alimentation de secours, comprenant l'heure et la durée de la panne, ainsi que les actions requises pour y remédier.
 - (1) Selon les exigences.
- d. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un registre de toutes les activités de travail d'EP et d'EC. Ce rapport doit décrire le travail réalisé, indiquer le coût réel à ce jour et l'estimation du délai d'achèvement.
 - (1) Chaque mois.

6. Matériels, équipement et installations.

- a. Équipement fourni par l'entrepreneur.
 - (1) Fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.
- b. Équipement fourni par le gouvernement.
 - (1) Conformément aux annexes.



Chapitre 12. Approvisionnement et distribution d'eau.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services énoncés dans le présent chapitre. Cela comprend, entre autres, l'inspection, la surveillance, les essais, l'exploitation, l'entretien et la réparation de l'intégralité du système d'eau potable, notamment les pompes anti-incendie et l'équipement auxiliaire.

b. Définitions.

- (1) Entretien préventif (EP) : Procédure prédéterminée et prévue au calendrier qui a lieu de manière continue, comme la surveillance, les inspections et la réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement, fondée sur la conception ou l'utilisation prévue. La partie d'enquête de l'EP a pour but premier de permettre de détecter très tôt les besoins en entretien et de prolonger ainsi la durée de vie utile des ouvrages et des immeubles à un coût minime. La fréquence des inspections et des contrôles doit reposer sur les directives des manuels des fabricants, des normes de la BOMA, doit tenir compte des conditions météorologiques locales, de l'âge des articles, de l'usage qu'on en fait (p. ex. de l'intensité de leur utilisation) et de facteurs locaux jugés pertinents.
- (2) Entretien correctif (EC) : Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle. Cette notion englobe ce que l'on nomme ordinairement les « réparations et révisions ».
- (3) Limite de travail : concerne les ordres de travail de maintenance corrective (CM) énumérés dans les exigences de performance du chapitre 12, section 2 (Exigence de rendements). La limite est de 7 500 \$, soit le calcul du nombre d'heures de main-d'œuvre multiplié par le taux horaire et les avantages payés par l'employeur (tels qu'indiqués dans le tableur sur les données de la dotation en personnel, dans le cahier d'activités au format tableur) ainsi que le coût des matériels. Si une tâche dépasse la limite de travail, elle sera négociée conformément aux exigences en matière de quantités indéfinies; cependant, l'entrepreneur ne facturera que la différence entre le montant négocié des quantités indéfinies et la somme de 7 500 \$. Aux fins du signalement des variations des quantités, chaque tâche dépassant la limite de travail et négociée en tant qu'exigence en matière de quantité indéfinie sera comptabilisée comme une quantité estimée de l'exigence de rendement liée comme une seule tâche.
- (4) Compagnon d'apprentissage : Gens de métier ou artisan détenant un certificat provincial ou interprovincial pour le commerce concerné, ou bien un certificat équivalent acceptable pour le RP. Au minimum, les compagnons auront 8 000 heures d'expérience pertinente acquise sur une période de quatre ans.
- (5) Atténuation : Mesures comprenant des efforts qui vont au-delà de l'identification initiale et de l'inspection couvertes par le programme d'EP et d'EC, et qui sont nécessaires pour



empêcher l'aggravation des pertes ou dommages Selon le présent contrat, l'entrepreneur est tenu d'aviser le RP trois heures après s'être rendu compte que des dommages exigent des mesures d'atténuation.

- (6) Système d'eau potable : Comprend, entre autres, l'ensemble de l'équipement, des réservoirs, pompes, du matériel de traitement de l'eau, de la tuyauterie d'intercommunication, les compteurs, réservoirs, soupapes, raccords, réseaux d'aspersoirs, bornes-fontaines et autres éléments de distribution de l'eau associés requis pour le traitement, l'entreposage et la distribution de l'eau et des eaux usées au sein des bâtiments.
 - (7) Inspection de l'usine : Il s'agit de l'examen périodique, de la lubrification, des ajustements et des réparations mineurs des équipements et systèmes de l'usine qui incombent au personnel des opérations spécifiques. Elles sont effectuées sur l'équipement et les systèmes qui sont une partie intégrante d'une usine précise et sont essentiels au fonctionnement général de celle-ci, mais ne font pas l'objet d'une surveillance permanente. On ne doit pas les confondre avec les procédures opérationnelles quotidiennes qui sont accomplies conformément aux instructions permanentes d'opération.
- c. Description des conditions existantes.
- (1) La 4 Div. produit son propre approvisionnement en eau à partir de la baie Georgienne, par l'intermédiaire d'une usine d'eau potable de catégorie 2. L'eau n'est pas distribuée en dehors de la propriété du MDN.
 - (2) Le système est composé d'un réservoir souterrain d'1,5 million de litres, d'un décanteur, de 15 réseaux d'aspersoirs, de 3,95 km de canalisations de distribution enfouies et de 44 bornes-fontaines.
- d. Heures de fonctionnement.
- (1) Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h les jours de semaine.

2. Exigences de rendement.

a. Production.

- (1) L'entrepreneur doit utiliser l'usine de traitement d'eau pour produire de l'eau potable. L'eau doit être traitée conformément aux exigences fédérales et provinciales, ainsi qu'aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada et à l'Ontario Safe Drinking Water Act [loi de l'Ontario sur l'eau potable] 170/03.
 - (a) 86 000 mètres cubes par année.
 - (b) La 4 Div. C soutient 500 membres du personnel par jour de septembre à mai et jusqu'à 1 500 par jour de juin à août. La moyenne quotidienne de production d'eau s'élève à 150 mètres cubes d'eau potable par jour par année et à 500 mètres cubes par jour de juin à août.



- (2) L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation est correctement pourvue en personnel, conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels.
 - (3) En cas d'urgence due à toute défaillance ou fermeture du système de production et/ou de distribution d'eau, l'entrepreneur doit fournir de l'eau en quantité suffisante pour les activités principales. L'entrepreneur doit s'assurer que l'eau est disponible dans les deux heures suivant une demande du RP. La fourniture d'eau constitue des frais remboursables.
 - (a) Une interruption par année.
- b. Entretien préventif.
- (1) L'entrepreneur doit effectuer l'EP du système de production et de distribution d'eau potable.
 - (2) L'entrepreneur doit soumettre toutes les pompes anti-incendie à des essais de fonctionnement conformément à la National Fire Protection Association (NFPA).
 - (a) Une pompe électrique à mettre à l'essai chaque mois et une pompe diesel à mettre à l'essai chaque semaine.
 - (3) L'entrepreneur doit vidanger les conduites de distribution d'eau.
 - (a) Une fois par année.
- c. Entretien correctif.
- (1) L'entrepreneur doit effectuer l'EC du système de production et de distribution d'eau potable. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le travail est effectué conformément à la référence de l'American Water Works Association (AWWA). L'entrepreneur doit fournir des pièces de remplacement du même genre et d'un type, d'un style, d'une qualité, d'un grade ou d'une classe équivalents ou supérieurs afin d'obtenir des caractéristiques précises quant au fonctionnement ou d'apparier ces articles à d'autres articles déjà en place.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.
 - (b) 10 tâches par année.
 - (2) L'entrepreneur doit effectuer l'EC sur l'ensemble des pompes anti-incendie; l'équipement auxiliaire et les accessoires connexes. L'entrepreneur doit fournir des pièces de remplacement du même genre et d'un type, d'un style, d'une qualité, d'un grade ou d'une classe équivalents ou supérieurs afin d'obtenir des caractéristiques précises quant au fonctionnement ou d'apparier ces articles à d'autres articles déjà en place.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.



- (b) Une commande de travail par année.

3. Analyse des eaux.

(1) L'entrepreneur doit :

- i. prélever et analyser l'eau potable, puis s'assurer qu'elle répond aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada;
- ii. prendre les mesures appropriées en fonction des résultats de l'analyse;
- iii. s'assurer que les paramètres bactériens, bactériologiques, chimiques et physiques de l'eau sont contrôlés;
- iv. s'assurer que les tests sont effectués par un laboratoire adéquat, approuvé par le RP;
- v. informer immédiatement le RP de tout résultat d'analyse insatisfaisant, ainsi que des mesures immédiates qui ont été prises.

- (a) L'analyse bactérienne doit être réalisée toutes les semaines; l'analyse bactériologique doit être réalisée tous les mois; les analyses chimique et physique doivent être réalisées tous les trimestres.

4. Exigences en matière de QI.

- a. L'entrepreneur doit effectuer l'EC sur les tâches excédant la limite de travail, conformément aux directives et à l'autorisation du RP.
- b. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.

5. Registres et produits livrables.

- a. L'entrepreneur doit tenir à jour et soumettre au RP des registres quotidiens de consignation de données, notamment la consommation d'eau quotidienne, la consignation quotidienne des heures d'exploitation, l'ensemble de l'activité d'entretien, les résultats de l'analyse de la qualité de l'eau, toute réponse à l'analyse négative et l'usage quotidien de produits chimiques.

(1) Un rapport chaque mois.

- b. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un registre de toutes les activités de travail d'EP et d'EC. Ce rapport doit décrire le travail réalisé, indiquer le coût réel à ce jour et l'estimation du délai d'achèvement.

(1) Chaque mois.

- c. L'entrepreneur doit tenir à jour et soumettre au RP un rapport indiquant les résultats de toutes les analyses. L'entrepreneur doit inclure toutes les interventions effectuées.



- (1) Chaque mois.
- d. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan d'eau d'urgence expliquant clairement comment l'eau potable sera fournie en urgence. L'entrepreneur doit s'assurer que le plan est suffisamment détaillé pour rendre compte de l'entreposage selon la saison et de la dissémination des lieux requis.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis il doit y avoir un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- e. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan d'entretien pour le système de production et de distribution d'eau. L'entrepreneur doit élaborer ce plan de telle façon qu'il convienne aux conditions locales en recourant aux recommandations des fabricants. L'entrepreneur doit s'assurer que le plan comprend les bâtiments de pompe et les réservoirs. L'entrepreneur doit s'assurer que la fréquence des inspections et des essais est établie, entre autres, conformément aux instructions contenues dans les Instructions techniques du Génie construction (ITGC), les manuels des fabricants, les manuels de gestion des biens immobiliers (MGBI), etc. Elle doit tenir compte des conditions météorologiques locales, de l'âge et de l'utilisation des articles et d'autres facteurs locaux jugés pertinents. Le plan doit tenir compte des exigences d'un exercice complet quant aux tâches à effectuer.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.

6. Matériels, équipement et installations.

- a. Fourni par l'entrepreneur.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir et entretenir une réserve des produits chimiques requis utilisés pour le traitement de l'eau.
 - (a) Déterminé par l'entrepreneur.
 - (2) Fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.



Chapitre 13. Gestion des déchets.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) L'entrepreneur doit fournir tous les services énoncés dans le présent chapitre, notamment, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - (a) l'entretien de la collecte des eaux usées et les systèmes d'élimination, notamment les inspections, la surveillance, le fonctionnement, l'entretien et la réparation du système de collecte sanitaire;
 - (b) le ramassage et élimination des déchets solides, y compris la :
 - i. fourniture des services de gestion des déchets pour l'ensemble des déchets liquides et solides non dangereux;
 - ii. le ramassage et l'élimination des déchets inoffensifs ou solides, ainsi que l'élimination de tous les déchets (sauf les déchets dangereux) au centre d'enfouissement approprié;
 - iii. le nettoyage et l'entretien périodiques de l'équipement et des conteneurs de déchets, s'il y a lieu, afin d'assurer leur bon fonctionnement, leur salubrité, leur propreté, leur bonne apparence et leur utilisation;
 - iv. l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de réduction des déchets selon les principes des 3R et le recours, si possible, à un programme de recyclage rentable;
 - (c) la gestion et l'élimination des matières dangereuses;
 - (d) la fourniture d'une capacité d'intervention en cas de déversements pour les activités de soutien militaires et quotidiennes habituelles.
- (2) L'entrepreneur devra communiquer étroitement avec l'agent de l'environnement de la base (A Env B) et signaler tout problème, anomalie ou changement touchant le programme de gestion des déchets établi.
- (3) L'entrepreneur doit comprendre que les déchets dangereux produits par le MDN et les autres utilisateurs de l'installation demeurent la propriété du Ministère et/ou de ses utilisateurs, même lorsque leur manutention, leur entreposage et/ou leur expédition ont été effectués par l'entrepreneur. Toutefois, cela ne libère pas ce dernier de ses responsabilités s'il est prouvé qu'il n'a pas suivi les consignes applicables d'enlèvement et d'élimination. L'entrepreneur doit assumer sa responsabilité de consignateur d'expédition des déchets dangereux.

b. Définitions.

- (1) Entretien préventif (EP) : Procédure prédéterminée et prévue au calendrier qui a lieu de manière continue, comme la surveillance, les inspections et la réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement, fondée sur la conception ou l'utilisation prévue. La partie d'enquête de l'EP a pour but premier de permettre de



détecter très tôt les besoins en entretien et de prolonger ainsi la durée de vie utile des ouvrages et des immeubles à un coût minime. La fréquence des inspections et des contrôles doit reposer sur les directives des manuels des fabricants, doit tenir compte des conditions météorologiques locales, des normes de la BOMA, de l'âge des articles, de l'usage qu'on en fait (p. ex. de l'intensité de leur utilisation) et de facteurs locaux jugés pertinents.

- (2) Entretien correctif (EC) : Mesure prise pour rétablir le plein fonctionnement après un incident ou une détérioration fonctionnelle. Cette notion englobe ce que l'on nomme ordinairement les « réparations et révisions ».
- (3) Matière dangereuse : Toute matière qui, en raison de sa quantité, de sa concentration ou de ses caractéristiques (physiques, chimiques ou infectieuse), est susceptible de poser un risque pour la santé humaine ou pour l'environnement ou qui, si elle est émise ou déversée dans l'environnement, est considérée dangereuse.
- (4) Déchet dangereux : Toute matière, qu'elle soit liquide, solide ou gazeuse, et les conteneurs qui y sont associés, satisfaisant à la définition d'une matière dangereuse est considérée comme un déchet dangereux. Une matière dangereuse peut devenir un déchet dangereux après avoir servi à l'usage pour lequel elle a été acquise, avoir dépassé sa durée de conservation, avoir été contaminée ou avoir été répandue. Un déchet peut être dangereux s'il est ainsi qualifié dans la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) ou s'il présente l'une des quatre caractéristiques suivantes : corrosivité, radioactivité, inflammabilité, toxicité.
- (5) Limite de travail : concerne les ordres de travail de maintenance corrective (CM) énumérés dans les exigences de performance du chapitre 13, section 2 (Exigence de rendements). La limite est de 7 500 \$, soit le calcul du nombre d'heures de main-d'œuvre multiplié par le taux horaire et les avantages payés par l'employeur (tels qu'indiqués dans le tableur sur les données de la dotation en personnel, dans le cahier d'activités au format tableur) ainsi que le coût des matériels. Si une tâche dépasse la limite de travail, elle sera négociée conformément aux exigences en matière de quantités indéfinies; cependant, l'entrepreneur ne facturera que la différence entre le montant négocié des quantités indéfinies et la somme de 7 500 \$. Aux fins du signalement des variations des quantités, chaque tâche dépassant la limite de travail et négociée en tant qu'exigence en matière de quantité indéfinie sera comptabilisée comme une quantité estimée de l'exigence de rendement liée figurant au paragraphe C comme une seule tâche.
- (6) Compagnon d'apprentissage : Gens de métier ou artisan détenant un certificat provincial ou interprovincial pour le commerce concerné, ou bien un certificat équivalent acceptable pour le RP. Au minimum, les compagnons auront 8 000 heures d'expérience pertinente acquise sur une période de quatre ans.
- (7) Atténuation : Mesures comprenant des efforts qui vont au-delà de l'identification initiale et de l'inspection couvertes par le programme d'EP et d'EC, et qui sont nécessaires pour empêcher l'aggravation des pertes ou dommages. Selon le présent contrat, l'entrepreneur est tenu d'aviser le RP trois heures après s'être rendu compte que des dommages exigent des mesures d'atténuation.



- (8) Égouts : Comprennent tous les effluents ainsi que les déchets liquides et solides qui sont collectés par les canalisations d'égout reliées aux toilettes, aux éviers, aux douches, aux siphons de sol et à l'équipement de nettoyage ou qui proviennent d'ablutions, de cuisines, de coins à manger, de postes de nettoyage ou d'établissements médicaux.
 - (9) Déchets solides : Déchets ne consistant pas en des matières dangereuses ni des eaux usées qui sont produits par les activités de la 4 Div. C. Le matériel comprend, entre autres, les déchets de papier, les essuie-tout, les déchets médicaux (non dangereux), les emballages, les contenants abandonnés, les déchets d'origine animale ou végétale résultat de la manipulation, de la préparation, de la cuisson et de la consommation d'aliments, l'équipement abandonné et non fonctionnel, les déchets de construction et les pièces usagées.
 - (10) Coût direct du matériel : Coûts facturés par le fournisseur pour le matériel utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux, en vertu du présent contrat. Les coûts directs du matériel comprennent les frais de transports seulement lorsque ces derniers sont inclus sur la facture remise par le fournisseur.
- c. Description des conditions existantes.
- (1) L'usine de traitement des eaux usées de la 4 Div. C est de catégorie 2 : elle procède à la collecte et au traitement des eaux usées, et comprend des installations d'élimination.
 - (2) Les déchets de la 4 Div. C se composent de matières solides issues des activités quotidiennes. Les déchets solides sont éliminés à la station de transfert des déchets exploitée par la municipalité, qui se trouve à Owen Sound. Les exigences en matière de frais de décharge et de tri des déchets sont définies par des règlements municipaux.
 - (3) Les autres entrepreneurs travaillant à de projets de construction sur la base sont responsables de la manutention, de l'entreposage et de l'élimination de leurs propres déchets de construction, y compris des déchets dangereux. Les matières dangereuses qui devront potentiellement être éliminées par d'autres entrepreneurs doivent également être consignées et documentées par l'entrepreneur.
 - (4) Le recyclage des matériels, s'il est possible et rentable, fait partie de la politique de la base. Il existe actuellement des programmes de recyclage pour le papier, le carton, le verre, le plastique, le Styromousse, le bois, les cibles, le métal, l'antigel, le matériel récupéré des munitions, la graisse à friteuse, les déchets de cuisine compostables, les batteries de véhicules et les aérosols.
 - (5) Au cours des 10 dernières années, 350 tonnes de déchets solides environ ont été enfouies et un total combiné de 150 tonnes ont été traitées comme des articles recyclables, du compostage, du bois et du métal.
 - (6) Habituellement, 100 toilettes portatives sont placées et déplacées à proximité des champs de tir. 22 toilettes portatives supplémentaires sont ajoutées à ce chiffre pour répondre aux préoccupations de gel pendant l'hiver. Les déchets refusés par la 4 Div. C doivent être déversés sur le site des eaux usées de la 4 Div. C.



2. Exigences de rendement.

- a. Exploiter et entretenir les systèmes de collecte et de traitement des eaux usées.
- (1) L'entrepreneur doit utiliser l'usine des traitements des eaux usées et les systèmes de collecte des eaux usées.
 - (2) L'entrepreneur doit effectuer l'EP de l'usine des traitements des eaux usées et des systèmes de collecte des eaux usées.
 - (3) L'entrepreneur doit effectuer l'EC de l'usine des traitements des eaux usées et des systèmes de collecte des eaux usées.
 - (a) En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer l'EC.
 - (b) 64 tâches par année.
 - (4) L'entrepreneur doit :
 - i. prélever et soumettre des échantillons d'effluents à un laboratoire certifié approuvé par le RP pour les analyses bactériologiques et chimiques;
 - ii. s'assurer que la surveillance du rejet d'effluents respecte les lois fédérales et provinciales en matière d'environnement;
 - iii. prendre les mesures appropriées en fonction des résultats de l'analyse;
 - (a) Échantillonnage quotidien, soumission hebdomadaire au laboratoire.
 - (5) L'entrepreneur doit nettoyer et vidanger le système de collecte sanitaire, ce qui comprend l'élimination appropriée de toutes les boues provenant du nettoyage et de la vidange de l'usine de traitement des eaux usées.
 - (a) Une fois par année.
- b. Déchets solides.
- (1) L'entrepreneur doit :
 - i. élaborer et mettre en œuvre un plan de travail sur la réduction des déchets;
 - ii. s'assurer que l'ensemble du personnel connaît les objectifs du plan de travail sur la réduction des déchets et vérifier leur conformité aux mesures présentées;
 - iii. tenir à jour des registres exacts indiquant clairement l'efficacité du plan approuvé.
 - (a) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
 - (2) Mettre en œuvre un plan de récupération et d'élimination des déchets récupérés et recyclables. L'entrepreneur doit s'assurer que le plan comprend la récupération et l'élimination des éléments usagés suivants : boîtiers de munitions, verre, papier, carton,



bois (traité et non traité), matériaux de construction et des articles de maison (y compris les tubes et ampoules fluorescents) et les métaux.

- (a) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
 - (3) L'entrepreneur doit ramasser et éliminer les déchets solides provenant de tous les sites de la garnison afin de maintenir les normes d'hygiène et la fonction. Les déchets provenant du bois traité et non traité doivent être éliminés conformément aux politiques environnementales locales. L'entrepreneur doit remédier à tout déversement de déchets solides qui pourrait se produire au cours de la manutention pendant le ramassage et l'élimination, y compris durant le transport vers les sites d'enfouissement.
 - (a) L'entrepreneur doit fournir toutes les bennes à ordures.
 - (b) 400 tonnes de déchets chaque année provenant de 55 bennes à ordures.
 - (4) L'entrepreneur doit procéder au ramassage et à l'élimination spéciaux des déchets solides selon les directives du RP. L'entrepreneur doit effectuer ce travail dans un délai d'un jour ouvrable suivant la demande.
 - (a) Un ramassage par mois.
 - (5) L'entrepreneur doit nettoyer l'équipement et les conteneurs de déchets solides. L'entrepreneur doit s'assurer que les activités de nettoyage liées aux déchets solides sont effectuées sur un site approuvé par le RP, sur ou en dehors de la propriété du MDN.
 - (a) Ces conteneurs varient de taille qui peuvent aller de poubelles de 25 litres à des bennes commerciales.
 - (b) Toutes les activités de nettoyage doivent être effectuées au moyen d'une méthode et à une fréquence qui ne causeront pas de problèmes environnementaux ou de santé.
 - (c) 55 bennes à ordures chaque mois.
- c. Ramassage des déchets dangereux.
- (1) L'entrepreneur doit entretenir un point de ramassage et un site d'entreposage des matières dangereuses au sein de la 4 Div. Cde Meaford. L'entrepreneur doit s'assurer que le transport de matières et de substances dangereuses est conforme à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels.
 - (a) L'entrepreneur est responsable de ses ramassages.
 - (b) Trois ramassages demandés par année.
 - (2) Déversements et rejets.
 - (a) L'entrepreneur doit :
 - i. intervenir en cas de déversements et de rejets de matières dangereuses, et les contrôler;
 - ii. intervenir lorsqu'il a connaissance de déversements ou de rejets par tout moyen, que ce soit notamment en les observant, lors des inspections habituelles ou en étant prévenu par le personnel du RP, puis mettre en œuvre des procédures de contrôle



afin d'éviter d'autres dommages environnementaux, conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuelles;

- iii. informer le RP dans tous les cas. L'intervention et le contrôle doivent être assurés 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.
 - (b) 10 déversements par année.
 - (c) L'entrepreneur doit :
 - i. ramasser et nettoyer les matières dangereuses en cas de déversement;
 - ii. s'assurer que l'ensemble du nettoyage et de la disposition de suivi nécessaire à la remise en état de toute zone concernée par un déversement ou un rejet conformément aux références est effectué;
 - iii. nettoyer les sols conformément aux lignes directrices du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) et aux lignes directrices pour l'utilisation des sites contaminés dans l'Ontario;
 - iv. accuser réception de l'exigence de nettoyage dans les 30 minutes suivant la notification;
 - v. débiter le ramassage immédiatement à son arrivée sur le site du déversement.
 - a. En cas de dépassement de la limite de travail, le travail consiste à établir une commande de travail de QI comprenant un niveau de détail suffisant pour appuyer son approbation et à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour atténuer les risques et les autres dommages jusqu'à l'obtention de l'approbation pour effectuer le travail.
 - b. 10 déversements/rejets par année.
 - (d) L'entrepreneur doit confirmer et valider le contenu et la concentration de matières dangereuses dans tous les conteneurs reçus. L'entrepreneur doit s'assurer que le contenu et l'origine des déchets sont consignés à la réception des matières dangereuses. L'entrepreneur doit identifier les produits et produits chimiques inconnus pour déterminer leur nature et leurs procédures.
 - i. Cinq occasions d'identifier les matériels par année.
- d. Entreposage des déchets dangereux.
 - (1) L'entrepreneur doit :
 - i. établir et maintenir des pratiques correctes d'entreposage et d'inventaire;
 - ii. assurer l'utilisation et la gestion appropriées des conteneurs de matières dangereuses;
 - iii. inspecter les conteneurs chargés pour repérer les fuites ou les traces de corrosion;
 - (a) Inspection des conteneurs chargés toutes les semaines.
 - (2) L'entrepreneur doit :



- i. distribuer et vider les conteneurs d'eaux grises et de stockage d'huile selon les directives du RP;
 - ii. distribuer des conteneurs de stockage adaptés au type de déchet/matériel à entreposer;
 - iii. livrer les conteneurs aux endroits demandés dans la zone des champs de tir et/ou la garnison.
 - (a) 10 réservoirs d'eaux grises remorqués.
 - (3) L'entrepreneur doit :
 - i. recevoir, vérifier, inspecter, certifier et contrôler les déchets dangereux entrants à entreposer, et coordonner la livraison locale;
 - ii. s'assurer que le client qui a généré les déchets dangereux remplit complètement et avec précision toute la documentation nécessaire;
 - iii. fournir de l'aide et des conseils pour remplir la documentation.
 - (a) 12 réceptions par année.
 - (4) L'entrepreneur doit consigner tous les sites d'entreposage des matières dangereuses conformément au plan de gestion des matières dangereuses de la 4 Div. C. L'entrepreneur doit effectuer des inspections annuelles des sites d'entreposage de matières dangereuses et aider l'agent de l'environnement de la base à consigner les autres sites d'entreposage de matières dangereuses de la base.
 - (a) 2 sites consignés par année.
- e. Élimination des matières dangereuses.
- (1) L'entrepreneur doit :
 - i. éliminer les matières dangereuses, notamment les sources nucléaires et de rayonnement;
 - ii. éliminer tous les déchets dangereux produits à la 4 Div. C conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels;
 - iii. coordonner avec l'A Env B l'approbation de l'expédition;
 - iv. s'assurer que les sources nucléaires et de rayonnement sont expédiées dans un dépôt des FAC, conformément à l'ensemble des règlements, lois, mandats et politiques actuels.
 - (a) 10 expéditions par année. 10 000 litres et 5 600 kg à éliminer chaque année.
- f. Toilettes portatives.
- (1) L'entrepreneur doit :
 - i. faire réviser et entretenir toutes les toilettes portatives et tous les postes de lavage des mains;
 - ii. distribuer les toilettes portatives et les postes de lavage des mains à l'endroit requis sur le terrain, réaliser une inspection hebdomadaire, procéder au nettoyage et au retrait, sur demande du RP;



- iii. inspecter et faire réviser les toilettes portatives trois fois par semaine lorsqu'elles sont utilisées.
 - (a) 100 toilettes portatives sont placées et déplacées à proximité des champs de tir, dont environ 80 sont utilisées presque en permanence. 22 toilettes portatives supplémentaires sont ajoutées à ce chiffre pour répondre aux préoccupations de gel pendant l'hiver. Cela comprend également la fourniture de deux toilettes portatives adaptées aux personnes handicapées, distribuées aux endroits indiqués.
 - (b) 6 600 inspections; 4 000 nettoyages et 45 recharges de désinfectant pour les mains par année.
- (2) L'entrepreneur doit faire réviser l'autocar, ce qui comprend le pompage du réservoir de stockage des eaux usées.
 - (a) Deux pompages par mois.
- (3) L'entrepreneur doit faire réviser et entretenir tous les postes de lavage des mains. L'entrepreneur doit distribuer les postes de lavage des mains à l'endroit requis sur le terrain, réaliser une inspection hebdomadaire, procéder au nettoyage et au retrait, sur demande du RP.
 - (a) Les postes de lavage des mains sont fournis du printemps à l'automne, jusqu'au premier gel.
 - (b) 40 unités par année.

3. Exigences en matière de QI.

- a. L'entrepreneur doit effectuer l'EC sur les tâches excédant la limite de travail, conformément aux directives et à l'autorisation du RP.
- b. L'entrepreneur doit effectuer une intervention et une remise en état à la suite des déversements sur les tâches excédant la limite de travail, conformément aux directives et à l'autorisation du RP.
- c. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.

4. Registres et produits livrables.

- a. L'entrepreneur doit :
 - i. préparer et soumettre au RP un plan d'entretien préventif;
 - ii. s'assurer que le plan est conforme au rapport d'étude sur l'optimisation des eaux usées du MDN et qu'il comprend, sans toutefois s'y limiter, le vidage du réservoir de stockage des eaux usées tous les trimestres, ou plus fréquemment, selon les besoins;



- iii. s'assurer que le plan réduit au minimum les interruptions de services et la durée d'indisponibilité prévues du système ou de l'unité, principalement pendant les heures d'utilisation normales ou les périodes critiques.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- b. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan des gestions des déchets. L'entrepreneur doit s'assurer que le plan de gestion des déchets aborde la réduction des déchets, les déchets récupérés et recyclables, les déchets solides et les déchets dangereux. Le RP doit approuver le plan avant sa mise en œuvre.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- c. L'entrepreneur doit tenir à jour et soumettre au RP un registre de tous les déchets générés par la 4 Div. C de Meaford. L'entrepreneur doit soumettre ce rapport au RP.
 - (1) Chaque mois.
- d. L'entrepreneur doit :
 - i. tenir à jour des registres de tous les documents d'expédition des déchets dangereux;
 - ii. aider les générateurs de déchets dangereux et compiler leurs rapports en un document complet pour la 4 Div. C;
 - iii. soumettre ce rapport au RP conformément à l'exigence annuelle concernant le rapport sur les matières dangereuses, qui figure au chapitre 2 de l'EDT;
 - iv. s'assurer que ce document est réalisé et soumis avant la remise des matières dangereuses et des déchets dangereux à éliminer;
 - v. assumer toutes les fonctions de consignateur pour toutes les expéditions.
 - (1) Chaque mois.
- e. L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un registre de toutes les activités de travail d'EP et d'EC. Ce rapport doit décrire le travail réalisé, indiquer le coût réel à ce jour et l'estimation du délai d'achèvement.
 - (1) 65 commandes de travail imprévues par année. 250 commandes de travail prévues par année.
- f. L'entrepreneur doit tenir à jour et soumettre au RP un rapport sur les effluents indiquant clairement l'ensemble des échantillonnages et analyses requis pour les déversements d'eaux usées. L'entrepreneur doit s'assurer que le registre est mis à jour en continu selon les exigences et actuel dans les deux jours ouvrables.
 - (1) Chaque mois.
- g. L'entrepreneur doit remplir et soumettre au RP un rapport sur les déchets dangereux détaillant les mesures de manipulation et d'élimination des déchets dangereux, et indiquant notamment les descriptions des déchets, la quantité de chaque déchet, les méthodes de manipulation et



d'élimination, et le registre du dernier lieu de dépôt des déchets ainsi que le respect des codes. Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur doit signer le rapport.

- (1) Un rapport soumis chaque année.

5. Matériels, équipement et installations.

a. Fourni par l'entrepreneur.

- (1) L'entrepreneur doit fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
 - (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.



Chapitre 14. Services d'incendie.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

(1) L'entrepreneur doit fournir des services d'incendie pour les installations de la 4 Div. C, comme il est indiqué dans le présent chapitre.

b. Définitions.

(1) Consignes en cas d'incendie : Document à l'intention des occupants d'un bâtiment qui donne des directives sur les mesures à prendre en cas d'incendie. Doit comprendre au minimum les voies d'évacuation, les zones de rassemblement et l'emplacement des extincteurs ou des postes d'incendie.

(2) Entretien opérationnel : Ceci inclut les réparations, les remplacements, les révisions et les activités semblables effectuées à la suite d'une utilisation et de conditions météorologiques normales; l'entretien préventif, anticipé ou juste à temps; et la surveillance, les inspections et la réalisation d'essais dans le but d'assurer la continuité du bon état de fonctionnement.

(3) Système intégré de signalement et de gestion des services d'incendie (SISGS) : Système Web intégré qui soutient l'ensemble de la gestion des casernes de pompiers et des exigences en matière de rapports, ainsi que la production du rapport annuel du commissaire des incendies des CAF.

(4) Code national du bâtiment du Canada (CNBC).

(5) Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI).

(6) Services de protection contre les incendies, DAOD 4007

c. Description des conditions existantes.

(1) Garnison : La 4 Div. C possède des systèmes de protection incendie automatiques, conçus pour contrôler un incendie qui se déclare au sein de la garnison pendant un minimum de 30 minutes. Ce délai correspond au temps d'intervention attendu du service d'incendie de Meaford. En cas d'incendie, les clients et le personnel de l'entrepreneur doivent intervenir en démarrant l'alarme et en utilisant l'équipement portable de lutte contre les incendies pour contenir et éteindre les feux naissants. On attend également d'eux qu'ils procèdent à une évacuation rapide des installations et qu'ils s'assurent que les autres sont au courant du danger et qu'ils évacuent la structure. Les occupants et le personnel de l'entrepreneur doivent intervenir en cas de demandes de nettoyage et de contrôle à la suite de déversements.

(2) Champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) : Deux camions-citernes d'incendie pour la lutte contre l'incendie des champs de tir et une remorque comportant un équipement de contrôle des déversements pour intervenir dans ce dernier cas se trouvent en permanence sur le terrain. En cas d'incendie ou de déversement, la première intervention concerne



l'unité en visite qui utilise les champs de tir. La deuxième intervention concerne le personnel de sécurité incendie et de prévention incendie qui possède les compétences pour utiliser l'équipement de lutte contre l'incendie, contenir et nettoyer les déversements. La troisième intervention est celle du service d'incendie de Meaford.

- (3) Le service d'incendie de Meaford considère la 4 Div. C comme un membre de la communauté et lui fournit ces services municipaux comme à tout autre membre de la municipalité.

2. Heures de fonctionnement.

- a. Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h les jours de semaine.

3. Exigences de rendement.

- a. Intervention en cas d'incendie.
 - (1) L'entrepreneur doit contenir les incendies de bâtiments en attendant l'arrivée des ressources de lutte contre l'incendie de Meaford.
 - (a) 3 incidents par année.
 - (2) L'entrepreneur doit fournir une capacité d'intervention en cas d'incendie formée pour intervenir sur les incendies des champs de tir. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel d'intervention en cas d'incendie est correctement formé à l'équipement de lutte contre les incendies des champs de tir pour contenir les incendies de brousse. L'entrepreneur doit demander de l'aide au service d'incendie de Meaford en cas d'appel du chargé d'incendie sur place.
 - (a) 22 incendies dans les CTSE par année.
 - (3) L'entrepreneur doit fournir un sauvetage et lutte contre les incendies d'aéronefs (SLIA) formé pour intervenir sur les incidents des FAC impliquant des aéronefs.
 - (a) Un incident par année.
 - (4) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'intervention en cas d'incendie et de sécurité incendie.
- b. Entretien opérationnel.
 - (1) L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'entretien des opérations tenant compte de l'entretien préventif de tous les véhicules de lutte contre l'incendie, de l'équipement de lutte contre les incendies et des systèmes de contrôle des déversements.
 - (a) Déterminé par le plan.
- c. Enquête, inspection et examens relatifs aux incendies.
 - (1) L'entrepreneur doit :



- i. inspecter l'ensemble des bâtiments et de l'équipement pour déterminer s'il existe des risques d'incendie/de sécurité des personnes, conformément aux spécifications des fabricants, règlements, lois, mandats et politiques actuels;
- ii. corriger tous les défauts dès que raisonnablement possible;
- iii. signaler au RP toute défaillance ne pouvant pas être corrigée immédiatement.
 - (a) Cela comprend les inspections de l'éclairage de secours, des gicleurs, des extincteurs d'incendie portatifs, des systèmes de détection des incendies et d'alarme incendie, et des systèmes de distribution de l'eau.
 - (b) 4 000 inspections par année.
- (2) L'entrepreneur doit les ordres permanents en matière de sécurité incendie et d'intervention d'urgence, les plans d'évacuation des bâtiments et sites, notamment en affichant clairement les plans des sites et des itinéraires d'évacuation dans l'ensemble des bâtiments et des structures.
 - (a) 10 examens chaque année.
- (3) L'entrepreneur doit fournir des conseils et des recommandations techniques spécialisés au plan d'intervention d'urgence.
 - (a) 6 examens par année.
- (4) L'entrepreneur doit enquêter sur tous les incidents d'incendies.
 - (a) 25 incidents d'incendies par année.
- (5) L'entrepreneur doit examiner l'ensemble des plans techniques générés par les autres sections ou reçus de leur part avant de les mettre en œuvre. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les plans sont conformes au Code national de prévention des incendies et au Code national du bâtiment, à la National Fire Protection Association (NFPA) ainsi qu'aux autres codes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes.
 - (a) 45 révisions par année.
- d. Formation.
 - (1) L'entrepreneur doit fournir au personnel une formation, dispensée par un personnel qualifié, aux procédures élémentaires de lutte contre l'incendie et d'intervention en cas de déversement de matières dangereuses, selon les directives du RP.
 - (a) 25 séances de formation par année.
 - (2) L'entrepreneur doit tenir à jour l'ensemble des qualifications et réaliser les exercices selon les exigences.
 - (a) 50 exercices d'évacuation par année.
 - (3) L'entrepreneur doit préparer et coordonner un exercice conjoint d'entraînement à l'intervention en cas d'incendie avec le service d'incendie de Meaford et du district.
 - (a) Un exercice conjoint par année.
- e. Réunions.



- (1) Participer à la réunion du comité de sécurité générale de la 4 Div. C.
 - (a) Cinq réunions par année.
- (2) Participer aux enquêtes dirigées selon les exigences afin d'inclure la fourniture de conseils techniques spécialisés sur des questions demandées par l'enquêteur.
 - (a) Une enquête par année.
- (3) L'entrepreneur doit communiquer avec le chef du service d'incendie de Meaford et les autres agents municipaux de la planification d'urgence sur les questions liées aux incendies et à la sécurité des matières dangereuses. L'entrepreneur doit fournir des conseils au RP sur les plans municipaux ou régionaux.
 - (a) Deux réunions par mois.
- (4) L'entrepreneur doit répondre aux incidents impliquant des matières dangereuses hors garnison selon les directives du RP.
 - (a) Une intervention en cas d'incident par année.

4. Exigences en matière de QI.

- a. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.

5. Registres et produits livrables.

- a. L'entrepreneur doit soumettre au RP un plan d'intervention en cas d'incendie et de sécurité incendie.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis il doit y avoir un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- b. L'entrepreneur doit soumettre au RP un plan d'entretien des opérations.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis il doit y avoir un plan faisant l'objet d'un examen annuel.
- c. L'entrepreneur doit soumettre au RP l'ensemble des plans d'évacuation des bâtiments et sites.
 - (1) Le plan doit être soumis 30 jours avant la prise en charge, puis lors de son examen.
- d. L'entrepreneur doit soumettre au RP l'ensemble des registres d'inspection et d'entretien.
 - (1) Chaque mois.
- e. L'entrepreneur doit soumettre au RP l'ensemble des rapports d'inspection de prévention des incendies.
 - (1) Dans les 24 heures suivant son achèvement.



- f. L'entrepreneur doit soumettre au RP un rapport sur les systèmes d'alarme incendie et de détection.
- (1) Un rapport par mois, un rapport par année.

6. Matériels, équipement et installations.

- a. Fournis par le gouvernement.
- (1) Infrastructure and Environment Reporting and Integration System (IERIS).
L'entrepreneur aura accès au IERIS pour consigner toutes les activités d'ingénierie.
- (a) Huit comptes utilisateurs.
- (2) Accès au Système intégré de signalement et de gestion des services d'incendie (SISGS).
- (a) Déterminé par l'entrepreneur.
- b. Fourni par l'entrepreneur.
- (1) L'entrepreneur doit fournir tous les matériels, l'équipement et le mobilier qui ne sont pas fournis par le gouvernement.
- (a) L'entrepreneur doit choisir une source d'approvisionnement et prendre les dispositions de livraison de façon à satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement de composants pour entretenir l'équipement, car ceux-ci ne sont pas disponibles dans le système d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.



Chapitre 15. Transition d'entrée et de sortie.

1. Exigences générales.

a. Portée des travaux.

- (1) La phase de transition d'entrée débute après l'attribution du contrat et se termine au début de la phase d'entretien opérationnel. Cette période se compose normalement de deux phases : la phase de transition, qui débute après l'attribution du contrat et prend fin au début de la prise en charge; et celle de la prise en charge, qui commence au terme de la transition et prend fin au début de la phase d'entretien opérationnel.
- (2) La phase de transition d'entrée inclut une inspection de base de chaque élément d'actif qui doit être pris en charge afin d'évaluer l'état d'un élément d'actif avant sa prise en charge du MDN au nouvel entrepreneur. Le nouvel entrepreneur et le fournisseur de services actuel feront l'inspection avec un représentant du MDN. Si un élément d'actif, ou une partie d'un élément d'actif, n'est pas accessible pour inspection au moment de l'inspection de base, l'entrepreneur doit remettre au MDN une évaluation des effets de l'impossibilité de voir l'élément d'actif ou la partie de l'élément d'actif. Pour garantir l'établissement d'une étude de base complète, un calendrier ayant fait l'objet d'un accord mutuel entre le fournisseur de services actuel, le nouvel entrepreneur et le MDN doit être mis sur pied pour la réalisation de l'inspection. L'inspection et l'évaluation de l'état des éléments d'actifs qui en découlent constitueront la base de rendement et d'évaluation de la conformité à l'accord du nouvel entrepreneur.
- (3) À la date de la prise en charge, le MDN transmet la responsabilité des éléments d'actifs au nouvel entrepreneur. À cette date, le nouvel entrepreneur accepte l'entière responsabilité de l'entretien opérationnel pour tous les éléments d'actifs de la base.
- (4) Lors de la transition de sortie, l'entrepreneur doit fournir les services conformément à la phase d'entretien opérationnel; cependant, un effort supplémentaire sera requis de sa part pour aider le MDN à répondre aux exigences de service, notamment le renouvellement des contrats et l'appui à la transition du nouvel entrepreneur.

b. Définitions.

- (1) Date de prise en charge du contrat : Date à laquelle l'entrepreneur assume la pleine responsabilité de la prestation des services prévus dans le contrat. Cette date marque la fin de la transition d'entrée.
- (2) Transition d'entrée : La phase comprendra une période de 6 mois avant l'expiration du contrat en cours et commencera au plus tard le 1er octobre 2020. Elle permettra également à l'entrepreneur de procéder à une vérification et à un rapprochement à la date du transfert. La totalité de la phase de transition durera 9 mois.
- (3) Transition de sortie: Période pendant laquelle l'entrepreneur participe au transfert des responsabilités de la prestation des services énoncés dans l'EDT au MDN ou à un autre entrepreneur. Transition de sortie : Terminée lorsque le MDN ou l'entrepreneur entrant assume la responsabilité totale de la prestation des services précisés dans l'ensemble des



chapitres. La transition de sortie ne sera applicable que si les services sont soumis à un appel d'offres.

2. Exigences de rendement.

a. Transition d'entrée.

- (1) L'entrepreneur doit élaborer et mettre à exécution le plan de transition d'entrée.
- (2) L'entrepreneur doit veiller, pour lui-même et le personnel applicable, à obtenir et conserver les qualifications et les certifications nécessaires si cela n'est pas déjà fait. L'entrepreneur doit soumettre au RP une preuve de certification.
- (3) L'entrepreneur doit répondre aux requêtes concernant la transition d'entrée. L'entrepreneur doit répondre aux requêtes adressées par le RP ou bien le titulaire du pouvoir de passation des marchés ou ses représentants en personne, par téléphone, lettre ou courriel au gestionnaire de la transition d'entrée, ou à son représentant délégué. Toutes les requêtes seront consignées avec l'heure de leur réception, la réponse et le délai de réponse.
 - (a) Quatre requêtes par jour pour toute la période de la transition d'entrée.
- (4) L'entrepreneur doit participer aux réunions d'examen de la transition d'entrée à la demande du RP.
 - (a) Ces réunions permettront entre autres de donner de l'information sur l'état d'avancement de tous les aspects de la transition d'entrée, depuis l'adjudication du contrat jusqu'à la prise en charge des responsabilités, et de toute autre tâche que l'entrepreneur juge nécessaire pour satisfaire à la condition et à la norme de performance afférentes à cette chapitre.
 - (b) Trois réunions par mois d'environ quatre heures chacune pour toute la période de la transition d'entrée.
- (5) L'entrepreneur doit :
 - i. participer aux réunions mensuelles de coordination dirigées par le RP;
 - ii. fournir des données et renseignements sur demande du RP;
 - iii. préparer un ordre du jour, préparer une liste récapitulative des décisions et mesures de suivi consignées, et préparer le procès-verbal de la réunion.
 - (a) Les réunions auront lieu à la 4 Div. C afin de s'assurer que l'entrepreneur dispose de tous les renseignements nécessaires et à jour pour effectuer les travaux décrits au présent EDT et pour assurer des interfaces efficaces avec le RP.
 - (b) Une réunion par mois d'une durée d'une journée chacune pour toute la période de la transition d'entrée.
- (6) L'entrepreneur doit établir un système de comptabilité financière et analytique pour permettre une production de rapports efficace au RP.



- (a) Le système doit inclure la comptabilité relative à l'ensemble des matériaux consommés et de l'équipement fourni à l'appui de l'exécution du présent EDT. Le système doit prévoir une vérification indépendante pour les articles à frais remboursables. L'information suivie peut servir lors de négociations associées aux demandes de modification associées aux VDQ. Le coût du personnel ou du matériel prévu dans ce chapitre concerne cette section seulement. Les coûts doivent toujours être attribués aux sections où sont stipulées les fonctions exécutées. Le système doit être compatible avec le logiciel actuel du MDN.
- (7) L'entrepreneur doit élaborer, de concert avec le RP, un système comptable qui donnera de l'information distincte sur les coûts et les activités, et les associera à un numéro de tâche unique.
 - (a) L'information pourra servir de fondement à d'éventuelles modifications du contrat. Le système doit rendre compte et permettre la récupération des coûts engagés par le MDN et des tiers. Le RP doit avoir un accès en ligne, en lecture seule.
- b. Transition de sortie.
 - (1) L'entrepreneur doit :
 - i. élaborer et mettre en œuvre un plan de transition de sortie;
 - ii. s'assurer que le plan inclut la stratégie de transfert de l'ensemble des responsabilités de l'EDT de l'entrepreneur au nouvel entrepreneur ou au MDN de façon transparente pour le client;
 - iii. s'assurer que le plan inclut la stratégie de transfert de l'EFG et de retrait de l'EFE pour donner au nouvel entrepreneur le temps de présenter son EFE.
 - (2) L'entrepreneur doit répondre aux requêtes concernant la transition de sortie. L'entrepreneur doit répondre aux requêtes adressées par le RP ou son représentant en personne, par téléphone, lettre ou courriel au gestionnaire de la transition de sortie, ou à son représentant délégué. L'entrepreneur doit consigner toutes les requêtes avec l'heure de leur réception, la réponse et le délai de réponse.
 - (a) Quatre requêtes par jour pour toute la période de transition de sortie.
 - (3) L'entrepreneur doit participer aux réunions d'examen de la transition de sortie à la demande du RP.
 - (a) Ces réunions permettront entre autres de donner de l'information sur l'état d'avancement de tous les aspects de la transition de sortie, depuis l'adjudication du contrat jusqu'à la prise en charge des responsabilités, et de toute autre tâche que l'entrepreneur juge nécessaire pour satisfaire à la condition et à la norme de performance afférentes à cet article distinct.
 - (b) Deux réunions par mois d'environ deux heures chacune pour toute la période de la transition de sortie.
 - (4) L'entrepreneur doit participer aux réunions mensuelles de coordination dirigées par le RP. L'entrepreneur doit fournir des données et renseignements sur demande du RP.



- (a) Les réunions auront lieu à la 4 Div. C de Meaford afin de s'assurer que l'entrepreneur dispose de tous les renseignements nécessaires et à jour pour effectuer les travaux décrits au présent EDT et pour assurer des interfaces efficaces avec le RP.
- (b) Une réunion par mois d'une durée de quatre heures chacune pour toute la période de la transition de sortie.

3. Quantités indéfinies (QI).

- a. Bien qu'il n'y ait pas d'exigence préétablie relativement aux QI dans le présent chapitre, des QI peuvent être commandées par le RP selon les besoins pour tous les travaux entrant dans le cadre de ce chapitre.

4. Registres et produits livrables.

- a. Transition d'entrée.
 - (1) L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RP un plan de transition d'entrée. L'entrepreneur doit s'assurer que ce plan comprend sa stratégie de transfert de toutes les activités décrites dans l'EDT de l'entrepreneur actuel à la responsabilité du nouvel entrepreneur. L'ébauche du plan de transition sera finalisée lors des négociations du contrat et un plan de transition conjoint sera élaboré avec le RP.
 - (a) Un plan.
 - (2) L'entrepreneur doit soumettre au RP la preuve que lui-même et tout le personnel applicable possède les qualifications et certifications requises.
 - (a) Doit être soumis 30 jours avant la prise en charge.
 - (3) L'entrepreneur doit fournir un ordre du jour pour les réunions d'examen. L'entrepreneur doit s'assurer que l'ordre du jour indique le but de la réunion, les points devant être abordés, et les noms du président, du bureau de première responsabilité (BPR) et des autres participants. L'ordre du jour doit être distribué à tous les participants au moins deux jours ouvrables avant la réunion.
 - (a) Trois réunions par mois.
 - (4) L'entrepreneur doit :
 - i. fournir les procès-verbaux des réunions d'examen;
 - ii. préparer une liste récapitulative des décisions et mesures de suivi consignées, qui devront être étudiées et acceptées par tous avant la levée de la séance;
 - iii. s'assurer que les procès-verbaux contiennent les points abordés au cours de la réunion, les objectifs atteints, l'état des précédentes mesures de suivi, les nouvelles mesures de suivi identifiées et leur date d'échéance respective, et des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique;



- iv. s'assurer que les procès-verbaux sont soumis et signés dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, puis distribués à tous les participants.
 - (a) Trois réunions par mois.
 - (5) L'entrepreneur doit fournir les ordres du jour des réunions mensuelles de coordination. L'entrepreneur doit s'assurer que les ordres du jour indiquent le but de la réunion, les points devant être abordés, et les noms du président, du BPR et des autres participants. L'ordre du jour doit être distribué à tous les participants, au plus tard, 10 jours ouvrables avant la réunion.
 - (a) Une réunion par mois.
 - (6) L'entrepreneur doit :
 - i. fournir les procès-verbaux des réunions mensuelles de coordination;
 - ii. préparer une liste récapitulative des décisions et mesures de suivi consignées, qui devront être étudiées et acceptées par tous avant la levée de la séance;
 - iii. préparer les procès-verbaux des réunions, comprenant les points abordés au cours de la réunion, les objectifs atteints, l'état des précédentes mesures de suivi, les nouvelles mesures de suivi identifiées et leur date d'échéance respective, et des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique;
 - iv. s'assurer que les procès-verbaux sont soumis et signés dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, puis distribués à tous les participants.
 - (a) Une réunion par mois.
 - (7) L'entrepreneur doit élaborer et soumettre un plan d'utilisation des installations administratives et industrielles contrôlées par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que le plan reflète l'utilisation actuelle de l'espace ainsi que les changements, notamment les ajouts, les rénovations, l'entretien et les réparations prévus. L'entrepreneur doit soumettre le plan au plus tard 20 jours ouvrables avant la date de la prise en charge et dans les 20 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat pour les années d'option.
 - (a) Un plan.
- b. Transition de sortie.
- (1) L'entrepreneur doit :
 - i. élaborer et soumettre un plan de transition de sortie;
 - ii. s'assurer que le plan comprend la stratégie de transfert de toutes les activités décrites dans l'EDT de l'entrepreneur à un autre entrepreneur;
 - iii. soumettre le plan final au RP trois mois avant la date d'expiration du contrat.
 - (a) Un plan.
 - (2) Finaliser et soumettre un plan de transition de sortie. Inclure dans le plan la stratégie de retrait de ressources sans perturbation des activités du MDN. Soumettre le plan final au RP trois mois avant la date d'expiration du contrat. Le plan doit inclure un inventaire de l'EFG.



- (3) L'entrepreneur doit fournir les ordres du jour des réunions d'examen. L'entrepreneur doit s'assurer que les ordres du jour indiquent le but de la réunion, les points devant être abordés, et les noms du président, du BPR et des autres participants. L'ordre du jour doit être distribué à tous les participants au plus tard deux jours ouvrables avant la réunion.
 - (a) Deux réunions par mois.
- (4) L'entrepreneur doit :
 - i. fournir les procès-verbaux des réunions d'examen;
 - ii. préparer une liste récapitulative des décisions et mesures de suivi consignées, qui devront être étudiées et acceptées par tous avant la levée de la séance;
 - iii. s'assurer que les procès-verbaux des réunions contiennent les points abordés au cours de la réunion, les objectifs atteints, l'état des précédentes mesures de suivi, les nouvelles mesures de suivi identifiées et leur date d'échéance respective, et des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique;
 - iv. s'assurer que les procès-verbaux sont soumis et signés dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, puis distribués à tous les participants.
 - (a) Deux réunions par mois.
- (5) L'entrepreneur doit :
 - i. fournir les ordres du jour des réunions mensuelles de coordination;
 - ii. s'assurer que les ordres du jour indiquent le but de la réunion, les points devant être abordés, et les noms du président, du BPR et des autres participants;
 - iii. distribuer l'ordre du jour à tous les participants, au plus tard, 10 jours ouvrables avant la réunion.
 - (a) Une réunion par mois.
- (6) L'entrepreneur doit :
 - i. fournir les procès-verbaux des réunions mensuelles de coordination;
 - ii. préparer une liste récapitulative des décisions et mesures de suivi consignées, qui devront être étudiées et acceptées par tous avant la levée de la séance;
 - iii. s'assurer que les procès-verbaux préparés pour les réunions contiennent les points abordés au cours de la réunion, les objectifs atteints, l'état des précédentes mesures de suivi, les nouvelles mesures de suivi identifiées et leur date d'échéance respective, et des espaces pour la signature de l'entrepreneur et du responsable technique;
 - iv. soumettre les procès-verbaux pour signatures dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, puis les distribuer à tous les participants.
 - (a) Une réunion par mois.

5. Matériels, équipement et installations.

- a. Transition d'entrée.



- (1) L'entrepreneur doit :
 - i. inventorier et accepter et/ou éliminer l'équipement fourni par le gouvernement (EFG);
 - ii. vérifier l'inventaire réel et effectuer conjointement avec le gouvernement un inventaire en personne visant à établir l'inventaire réel dont l'entrepreneur assume la responsabilité;
 - iii. effectuer les vérifications des inventaires au plus tard sept jours ouvrables avant la date de la prise en charge.
 - (a) Le MDN fournira un inventaire initial des matériels en l'état.
 - (2) L'entrepreneur doit :
 - i. inventorier et accepter ou rejeter l'équipement fourni par le gouvernement (EFG);
 - ii. effectuer les vérifications des inventaires au plus tard sept jours ouvrables avant la date de la prise en charge;
 - iii. utiliser tout l'équipement conformément aux recommandations du fabricant, au minimum.
 - (a) L'équipement mis à la disposition de l'entrepreneur, mais non retenu sera éliminé dans la chaîne d'approvisionnement usuelle du MDN.
 - (b) Les pièces et les matériels de rechange nécessaires à l'entretien de l'EFG doivent être de qualité égale ou supérieure aux pièces et au matériel de rechange d'origine du fabricant, sauf autorisation contraire par le RP.
 - (c) Les pièces remises à neuf doivent avoir une garantie du fournisseur d'au moins 90 jours.
 - (d) La mise en pièces des pièces et de l'équipement sans l'autorisation préalable du RP est interdite.
 - (3) L'entrepreneur doit :
 - i. inspecter et accepter les installations fournies par le gouvernement (EFG) mis à sa disposition et que ce dernier a retenues lors du processus d'appel d'offres;
 - ii. vérifier l'état des installations existantes et la possibilité d'y effectuer les travaux définis dans le présent EDT;
 - iii. signaler au RP les articles qui nécessitent des rectifications;
 - iv. conserver toutes les installations offertes par le MDN mais qui ne sont pas retenues par l'entrepreneur en état de garde.
 - (a) Les installations actuelles utilisées pour fournir les services indiqués dans le présent EDT seront mises à la disposition de l'entrepreneur.
 - (b) Des locaux à bureaux d'un total de 1 200 pieds carrés seront mis à la disposition de l'entrepreneur au plus tard 30 jours avant la date de la prise en charge.
- b. Transition de sortie.



- (1) L'entrepreneur doit :
 - i. transférer l'inventaire du matériel au MDN ou au nouvel entrepreneur, selon les directives du MDN, à l'expiration ou à la résiliation anticipée du contrat;
 - ii. vérifier l'inventaire réel et effectuer un inventaire en personne des matériels au plus tard 15 jours avant l'expiration ou la résiliation du contrat pour établir l'inventaire réel transféré;
 - iii. réaliser cet inventaire en personne avec le MDN et le nouvel entrepreneur afin d'éviter le dédoublement des efforts;
 - iv. s'assurer que l'inventaire fournit suffisamment d'information pour permettre au MDN de déterminer si les articles seront transférés au nouvel entrepreneur ou retirés du site;
 - v. rendre un inventaire d'une valeur équivalente et d'une variété proche aux EFG reçus lors de l'inventaire initial.
 - (a) La quantité et la qualité des matériels rendus à la fin du contrat sont telles qu'il n'y a aucun effet négatif sur la continuité des activités.
 - (b) Le remplacement ou le remboursement doit inclure le coût estimatif de l'équipement, les frais de transport et de manutention et l'installation, le cas échéant.
- (2) L'entrepreneur doit :
 - i. transférer l'EFG au MDN ou au nouvel entrepreneur selon les directives du MDN, à l'expiration ou à la résiliation anticipée du contrat;
 - ii. vérifier l'inventaire réel et effectuer un inventaire en personne complet de l'équipement 15 jours avant l'expiration ou la résiliation du contrat;
 - iii. fournir l'ensemble des données d'entretien au RP sur un support électronique;
 - iv. réaliser l'inventaire en personne avec le MDN et le nouvel entrepreneur afin d'éviter le dédoublement des efforts;
 - v. s'assurer que l'inventaire fournisse suffisamment d'information pour permettre au MDN de déterminer si les articles seront transférés au nouvel entrepreneur ou retirés du site;
 - vi. retourner l'équipement appartenant au MDN qui se trouve en la possession de l'entrepreneur dans un bon état de fonctionnement avant la date de la prise en charge.
- (3) L'entrepreneur doit :
 - i. rendre les EFG au MDN ou au nouvel entrepreneur selon les directives du RP, à l'expiration ou à la résiliation du contrat;
 - ii. effectuer une inspection physique conjointe du MDN et de l'entrepreneur et transférer les installations selon le calendrier du plan de transition de sortie;
 - iii. effectuer l'inspection physique avec le nouvel entrepreneur afin d'éviter le dédoublement des efforts;



- iv. s'assurer que les installations offertes par le MDN qui ne sont pas retenues par l'entrepreneur mais conservées pendant la période du contrat en état de garde sont laissées dans un état propre et dans un bon état de fonctionnement, par rapport à leur état au début du contrat

**ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

1. L'entrepreneur sera payé les prix détaillés ci-dessous pour les travaux effectués en vertu du présent contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur, sauf indication contraire dans le contrat.

1.0 Indexation annuelle des prix (IAP)

Les prix fermes et des tarifs horaires de main-d'œuvre relativement à tous les services, excluant les aliments, dans l'annexe B, Base de paiement, seront ajustés annuellement, le 1^{er} février de chaque année, à compter de l'année 2. Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'Indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (Statistique Canada. [Tableau 18-10-0004-01 Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé](#)) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, pour la province d'Ontario, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base taux annuels des frais généraux précédents les plus récents. Si l'Indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré nul pour les besoins du rajustement.

Exemple:

Contrat initiale	Année 1 (ferme)
Gestion et administration. (Chapitre 2 de l'EDT)	\$1,200

Le coefficient de rajustement annuel en fonction de l'inflation serait :

$$\begin{aligned}
 &= ((\text{Indice d'ensemble des prix à la consommation en janvier 2018} \div \text{Indice d'ensemble des prix à la consommation en janvier 2017}) - 1) \\
 &= ((131,7 \div 129,7) - 1) \\
 &= 0,0154 \\
 &= 1,54\%
 \end{aligned}$$

Le taux annuel des frais généraux pour année serait alors :

$$\begin{aligned}
 &= (\text{taux annuel des frais généraux pour 2017-2018}) \times (1 + 0,0154) \\
 &= (1200,00 * 1,0154) \\
 &= 1218,48
 \end{aligned}$$

Annulation de l'indice d'indexation :

Si l'un des indices d'indexation des prix mentionnés dans le contrat est annulé, les parties conviennent de négocier immédiatement de bonne foi pour établir un indice de remplacement.



2.0 Option de prolongation du contrat :

Si l'option (s) de prolonger la durée du contrat est (sont) exercée (s), l'entrepreneur sera payé des prix de lot mensuels fermes tout compris, des prix unitaires fermes ou des taux horaires fermes, comme indiqué à l'annexe 1 de l'annexe B - Sommaire des prix et sous réserve de l'article 6.0 variation en quantité, pour effectuer tous les travaux relatifs à l'extension du contrat

3.0 Opérations

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu des services, équipements, etc. décrits dans l'EDT, l'entrepreneur sera payé comme indiqué à l'appendice 1.

4.0 Autorisations de tâches (AT)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu des QI de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur sera payé conformément aux taux indiqués à l'appendice 1 section 5 de l'Annexe B – résumé des prix.

4.1 Droits de douane

Les droits de douane canadiens et la taxe de vente, le cas échéant, sont en sus du prix du AT et sont payables par le Canada.

4.2 Taux de change/Frais réels

Le prix doit être rajusté à la hausse ou à la baisse en fonction des coûts réellement engagés, calculés selon le taux de change réel de la monnaie étrangère obtenu par l'entrepreneur au moment du versement de la somme au fournisseur ou au sous-traitant établi à l'étranger pour les biens, les services ou les deux.

Sur chaque facture ou demande de paiement présentée en vertu du contrat, l'entrepreneur doit indiquer, de façon distincte, la valeur de la monnaie étrangère ou le facteur de rajustement du taux de change (taux à la hausse, à la baisse ou stable). Il doit aussi fournir la preuve qu'il a payé le fournisseur ou le sous-traitant établi à l'étranger pour les biens, les services ou les deux inclus dans le montant réclamé.

Le Canada pourra vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de cette clause.

4.3 Frais de transport

L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport. Ces frais doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

4.4 Frais de déplacement et de subsistance

4.4.1 L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «



voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet et l'autorité contractante.

4.4.2 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

4.5 Travaux sous-traités

Pour tous les travaux de sous-traitance, l'entrepreneur sera remboursé au coût, avec un pourcentage de majoration tel que détaillé à l'appendice 1 de la présente annexe pour la partie main-d'œuvre des travaux sous-traités, lorsque les sous-traitants satisferont à des exigences particulières supplémentaires qui ne sont pas incluses dans le cadre des travaux. Le pourcentage tout compris destiné à couvrir les coûts indirects et les aspects de profit liés au travail.

4.6 Matériaux

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sur présentation d'une facture détaillée, accompagnée de reçus.

4.7 Les clauses à utiliser dans des autorisations de tâches

Les clauses CUA suivantes peuvent être invoquées dans les autorisations de tâches, selon les besoins.

Date	ID	Titre
2007-05-25	C0008T	Soutien des prix - soumission non concurrentielle
2010-08-16	C9000T	Prix
2017-08-17	C0204C	Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles
2013-04-25	C0210C	Base de paiement - travaux précontractuels
2014-06-26	C0305C	État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond
2007-05-25	C0306C	Coûts précontractuels

4.8 Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu d'autorisation de tâches à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé conformément à la réglementation du gouvernement de l'Ontario. Ces tarifs resteront fermes pendant la durée du contrat, toutes modifications comprises, et pourront faire l'objet d'une vérification si le Canada le juge nécessaire.



4.9 Frais d'entretien du véhicule:

L'entrepreneur sera remboursé conformément au barème des tarifs d'AT figurant à l'appendice 1, section 5 de la présente annexe.

5.0 Honoraires d'incitation au rendement (HIR),

L'entrepreneur peut recevoir un honoraires d'incitation au rendement (HIR) calculée conformément au cadre de gestion du rendement figurant à l'annexe L, jusqu'à concurrence de 2% des paiements réels versés pour l'année contractuelle précédente.

Chapitre 15, transition d'entrée et de sortie n'est pas sujet au HIR.

6.0 Variation de la quantité

6.1 Fluctuations des travaux :

Sous réserve du paragraphe 6.3 ci-dessous, lorsque :

- 6.1.1 La quantité réelle des services fournis par l'entrepreneur au cours de toute année contractuelle affiche une différence (positive ou négative) par rapport à la quantité estimative indiquée en regard de l'article (ou des articles) de l'ÉDT défini et convenu par l'autorité contractante et l'entrepreneur comme étant une quantité dont la variation doit être déclarée (« article visé ») avant le début de chaque année contractuelle.
- 6.1.2 Cette différence ne découle pas d'un changement permanent, tel que le type de changement mentionné au paragraphe 6.2 ci-dessous.
- 6.1.3 Cette différence représente plus de 10 % de la quantité estimative; le prix pour l'année visée uniquement sera rajusté (à la hausse ou à la baisse) pour tenir compte du coût (calculé conformément au paragraphe 6.3 ci-dessous) de la partie de la différence dans la quantité des travaux qui excède les 10 % de la quantité estimative pertinente.

6.2 Changement permanent de la condition

Sous réserve du paragraphe 6.3 ci-dessous, lorsque la quantité réelle des services fournis par l'entrepreneur au cours de toute année contractuelle est différente de la quantité estimative indiquée en regard de l'article (ou des articles) de l'ÉDT et que les parties conviennent que la différence découle d'un changement permanent dans les conditions du contrat, et lorsque le changement n'a pas été incorporé au contrat par une modification officielle :

6.2.1 Le prix du contrat sera rajusté afin de tenir compte du coût de l'augmentation ou de la diminution de la quantité des travaux (calculé conformément au paragraphe 6.3 ci-dessous) qui découle directement de cette différence au cours de cette année contractuelle, et pour chaque année contractuelle restante. Ces estimations de coûts révisées formeront alors la base de comparaison au cours de l'année contractuelle suivante et des années subséquentes.

6.2.2 Les quantités estimatives indiquées en regard de l'article (ou des articles) pertinent de l'ÉDT seront rajustées pour tenir compte de ce changement dans les calculs pour les années ultérieures.



6.3 Calcul du rajustement

Le rajustement du prix mentionné aux paragraphes 6.1 et 6.2 ci-dessus sera calculé comme suit :

- 6.3.1 Dans les 21 jours suivant la fin de chaque année contractuelle, l'entrepreneur doit fournir un rapport sur les VQ à l'autorité contractante. Aux fins de cet article, le terme « variation de la quantité (VQ) » signifie la variation de quantité entre une quantité estimative indiquée en regard d'un article (ou d'articles) visé au cours d'une année contractuelle donnée et la quantité réelle livrée au cours de cette année.
- 6.3.2 Le rapport sur les VQ doit comparer les quantités estimatives de chaque article visé avec les quantités réelles livrées. L'analyse doit être effectuée dans la proposition de l'entrepreneur. Les renseignements détaillés à fournir sont les suivants :
- 6.3.2.1 l'attribution des heures d'équivalence à temps plein pour chaque service. La méthode d'attribution de l'entrepreneur peut être examinée par le Canada, et l'entrepreneur doit obtenir le consentement du Canada avant de l'utiliser pour le premier rapport de VQ mensuel, ainsi que pour les années contractuelles suivantes, si la méthode d'attribution de l'entrepreneur change d'une année à l'autre;
 - 6.3.2.2 la quantité estimative de l'article (ou des articles) visé pour une année complète (ou, le cas échéant, la quantité estimative pertinente rajustée au prorata pour une partie d'une année);
 - 6.3.2.3 la quantité réelle livrée par l'entrepreneur;
 - 6.3.2.4 les méthodes utilisées par l'entrepreneur pour comptabiliser la quantité de travail;
 - 6.3.2.5 la variation en unités entre la quantité estimative et la quantité réelle;
 - 6.3.2.6 le pourcentage de variation entre la quantité réelle et la quantité estimative;
 - 6.3.2.7 si la variation est considérée comme découlant d'un changement permanent des conditions ou non;
 - 6.3.2.8 la quantité de travail pour laquelle une demande de rajustement a été effectuée conformément au présent article;
 - 6.3.2.9 le nombre d'heures de main-d'œuvre équivalant à cette demande de rajustement;
 - 6.3.2.10 le coût par unité de travail pour la demande de rajustement;
 - 6.3.2.11 le coût de main-d'œuvre proposé total pour la demande de rajustement;
 - 6.3.2.12 une ventilation des coûts totaux du matériel et de l'équipement de la demande de rajustement.
- 6.3.3 Les coûts du matériel et de l'équipement doivent être inclus séparément dans l'analyse de chaque exigence contractuelle pour les besoins du présent article.
- 6.3.4 Aux fins de l'établissement du montant du rajustement à apporter au prix conformément au paragraphe 6.1 ci-dessus, on déterminera la quantité de travail rajustée comme suit :

Si la quantité réelle (QR) des travaux est supérieure à la quantité estimative (QE) pertinente, la formule à utiliser est la suivante :

$(QR - QE) - 10 \% * QE =$ quantité (unités) sujette à un rajustement à la hausse



Par exemple, si la quantité réelle livrée correspond à 125 unités et la quantité estimative pertinente est de 100 unités, la quantité de travail rajustée, qui formera la base du rajustement, sera la suivante :

$125 - 100 - 10\% \text{ de } 100 = 25 - 10 = 15$
c'est-à-dire 15 unités de travail supplémentaires.

Si la quantité réelle (QR) des travaux est inférieure à la quantité estimative (QE) pertinente, la formule à utiliser est la suivante : $(QR - QE) + 10\% \text{ QE} = \text{quantité (unités) sujette au rajustement à la baisse.}$

Par exemple, si la quantité réelle livrée correspond à 80 unités et la quantité estimative pertinente est de 100 unités, la quantité de travail rajustée, qui formera la base du rajustement, sera la suivante :

$80 - 100 + 10\% \text{ de } 100 = -20 + 10 = -10$
c'est-à-dire 10 unités de travail en moins.

Lorsque des heures de main-d'œuvre supplémentaires sont effectuées, les tarifs utilisés pour calculer le coût de ces heures correspondront aux salaires réels, plus la majoration applicable. Lorsque le nombre d'heures de main-d'œuvre effectuées est inférieur, les tarifs utilisés pour calculer le coût de ces heures correspondront à ce qui est indiqué dans la proposition. Le rajustement sera effectué de sorte à également tenir compte du coût réel du matériel et de l'équipement associé aux quantités des heures de main-d'œuvre rajustées calculées.

Aux fins de l'établissement du montant du rajustement à apporter au prix conformément au paragraphe 8.2 ci-dessus, la différence dans le coût des travaux sera négociée par l'autorité contractante et l'entrepreneur uniquement lorsqu'un coût réel ou une économie réelle découle de la variation, et selon le nombre raisonnable d'heures de main-d'œuvre que représente cette différence et le coût de cette main-d'œuvre, justifiés dans les registres de l'entrepreneur. Lorsque les efforts de main-d'œuvre ont été couverts par l'excédent de capacité de l'entrepreneur, aucun coût de main-d'œuvre réel supplémentaire n'aura été engagé. Lorsque des heures de main-d'œuvre supplémentaires sont effectuées, les tarifs utilisés pour calculer le coût de ces heures correspondront aux salaires réels, plus la majoration applicable. Lorsque le nombre d'heures de main-d'œuvre effectuées est inférieur, les tarifs utilisés pour calculer le coût de ces heures correspondront à ce qui est indiqué dans la Liste d'attribution des ressources ciblées.

6.3.5 Le chargé de projet, l'autorité contractante et l'entrepreneur négocieront en toute bonne foi afin de conclure une entente relative au nombre d'heures de main-d'œuvre et au montant du rajustement.

6.3.6 Si l'entrepreneur ne fournit pas le rapport VQ exigé ci-dessus dans les délais prescrits ou si l'État juge que le rapport comporte des inexactitudes importantes, l'autorité contractante doit obtenir du chargé de projet une évaluation des quantités réelles livrées par l'entrepreneur afin de rajuster le prix du contrat d'après cet article.

6.4 Analyse du Canada

Le Canada aura le droit d'effectuer une analyse du type mentionné au paragraphe 6.3.2 ci-dessus et à cette fin, d'effectuer une vérification des registres de l'entrepreneur. Si le Canada estime que des rajustements



sont nécessaires en vertu des paragraphes 6.1 ou 6.2 ci-dessus, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui remettra son analyse dans les 30 jours suivant la réception du rapport de VQ de l'entrepreneur mentionné au paragraphe 6.3.1. Si l'entrepreneur ne fournit pas sa propre analyse et sa propre estimation des coûts dans les 15 jours suivant la réception de l'analyse du Canada, les quantités déterminées par le Canada dans son analyse seront réputées avoir été acceptées par l'entrepreneur. Si l'entrepreneur fournit sa propre analyse et sa propre estimation des coûts dans les 60 jours suivant la réception de l'analyse du Canada, les parties négocieront en toute bonne foi afin de déterminer les rajustements appropriés en vertu des paragraphes 6.1 ou 6.2 ci-dessus.

7.0 Vérification discrétionnaire

7.1 Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.

7.2 Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

8.0 Remplacement des pièces de rechange et de l'équipement par le MDN.

Le MDN remboursera à l'entrepreneur, au prix coûtant, sans allocation pour coûts indirects ou profits, les frais engagés pour le remplacement des pièces de rechange et de l'équipement fournis par l'entrepreneur lorsque le remplacement est directement lié à une négligence ou à un mauvais usage de la part du Canada ou du gouvernement fédéral, ou du personnel non employé par l'entrepreneur ou par le sous-traitant autorisé par le Canada à utiliser l'équipement qui nécessite les pièces de rechange. Le formulaire MDN 626 sera utilisé à titre de document d'autorisation pour le remplacement des pièces de rechange. Une copie du formulaire 626 sera transmise à l'autorité contractante à titre informatif seulement.

9.0 Achats d'urgence

On remboursera à l'entrepreneur, au prix coûtant, sans allocation pour coûts indirects ou profits, les frais engagés pour l'achat d'urgence d'équipement relatif aux services visés par le contrat.

10.0 l'équipement fournis par le gouvernement

L'équipement fourni à l'entrepreneur par le Canada, dont le prix d'achat s'établit à moins de 5 000 \$, est considéré comme matériel fourni par le gouvernement (MFG). Celui-ci sera remplacé par l'entrepreneur, à ses frais, et ne sera pas remboursé par le gouvernement s'il est perdu, détruit ou s'il n'est plus utilisable. Tout MFG demeure la propriété du Canada à la fin du contrat. Au terme du



contrat, l'entrepreneur doit retourner le matériel correspondant, sur le plan de la valeur ou de la variété, au MFG qui lui avait été fourni au début du contrat.

Sous réserve de la clause 7.23 du contrat, tout équipement fourni à l'entrepreneur par le Canada, dont le prix d'achat s'établit à plus de 5 000 \$ est considéré comme équipement fourni par le gouvernement (EFG) et sera remplacé comme suit :

- a) Le MDN remplacera directement l'équipement et la convention de prêt entre l'entrepreneur et le MDN sera modifiée en vue de supprimer l'équipement initial et d'ajouter le nouvel EFG. (Le MDN peut choisir de remplacer l'équipement par de l'équipement neuf ou usagé.)
- b) À la demande du MDN, l'entrepreneur remplacera l'équipement et le MDN le remboursera au prix de revient, sans allocation pour coûts indirects ou profits. La convention de prêt entre l'entrepreneur et le MDN sera modifiée en vue de supprimer l'équipement initial et d'ajouter le nouvel EFG.

Avec l'approbation préalable du MDN, l'entrepreneur peut remplacer l'équipement à ses frais. L'équipement sera alors considéré comme équipement fourni par l'entrepreneur (EFE), et l'entrepreneur sera libre d'utiliser l'équipement dans le cadre d'autres contrats ou entreprises commerciales. L'EFG initial sera réformé selon les procédures normales du MDN et supprimé de la convention de prêt entre l'entrepreneur et le MDN.

11.0 Équipement fourni par l'entrepreneur (EFE)

Tout EFE désigné dans la proposition de l'entrepreneur comme bien d'équipement demeurera la propriété de l'entrepreneur au terme du contrat. Si l'entrepreneur met l'EFE en vente, le MDN peut lui acheter si les deux parties conviennent d'un prix juste et raisonnable. Toute négociation sera menée par l'autorité contractante avec l'entrepreneur et le MDN.



APPENDICE 1- RÉSUMÉ DES PRIX

1.0 Phase de transition d'entrée

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de la phase de transition d'entrée, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$

Prix ferme: \$ à déterminer

2.0 Phase d'exploitation et de maintenance

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot mensuels fermes tout compris également assujettis à l'article 6.0 variation de la quantité.



2.1 Gestion et administration. (Chapitre 2 de l'EDT)

Pour les services de gestion décrits au chapitre 2 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.2 Exploitation et entretien des installations (Chapitre 3 de l'EDT)

Pour les services d'exploitation et entretien des installations décrits au chapitre 3 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.3 Approvisionnement (Chapitre 4 de l'EDT)

Pour les services d'approvisionnement décrits au chapitre 4 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.4 Réception et hébergements (Chapitre 5 de l'EDT)

Pour les services de réception et hébergements décrits au chapitre 5 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.5 Système d'information (Chapitre 6 de l'EDT)

Pour les services de système d'information décrits au chapitre 6 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.6 Services d'alimentation (Chapitre 7 de l'EDT)

Pour les services d'alimentation décrits au chapitre 7 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.7 Entretien de véhicules et équipement (Chapitre 8 de l'EDT)

Pour les services d'entretien de véhicules et équipement décrits au chapitre 8 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.8 Services de transports (Chapitre 9 de l'EDT)

Pour les services de transports décrits au chapitre 9 e l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.9 Entretien des routes et des terrains (Chapitre 10 de l'EDT)

Pour les services d'entretien des routes et des terrains décrits au chapitre 10 e l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.10 Services d'alimentation et distribution électrique (Chapitre 11 de l'EDT)

Pour les services d'alimentation et distribution électrique décrits au chapitre 11 e l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.11 Approvisionnement et distribution d'eau (Chapitre 12 de l'EDT)

Pour les services d'approvisionnement et distribution d'eau décrits au chapitre 12 e l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.12 Services gestion des déchets (Chapitre 13 de l'EDT)

Pour les services de gestion des déchets décrits au chapitre 13 e l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



2.13 Services d'incendie (Chapitre 14 de l'EDT)

Pour les services d'incendie décrits au chapitre 14 e l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra des prix mensuels fermes, tout compris, comme suit (\$ À déterminer est le prix annuel de proposition/ 12 mois):

Taux de facturation annuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Prix estimé: \$ à déterminer

Taux de facturation annuels pour la période d'option

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Taux de facturation mensuels:

Année 1 (ferme)	Année 2 (sujet à ajustement)	Année 3 (sujet à ajustement)	Année 4 (sujet à ajustement)	Année 5 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 6 (sujet à ajustement)	Année 7 (sujet à ajustement)	Année 8 (sujet à ajustement)	Année 9 (sujet à ajustement)	Année 10 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				

Tarifs mensuels de la période d'option:

Année 11 (ferme)	Année 12 (sujet à ajustement)	Année 13 (sujet à ajustement)	Année 14 (sujet à ajustement)	Année 15 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				
Année 16 (sujet à ajustement)	Année 17 (sujet à ajustement)	Année 18 (sujet à ajustement)	Année 19 (sujet à ajustement)	Année 20 (sujet à ajustement)
\$ à déterminer				



3.0 Résumés de prix pour les services d'alimentation, l'approvisionnement de nourriture

Frais liés aux services d'alimentation, l'approvisionnement de nourriture

- a. L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage pour les services d'alimentation.
- b. Les frais liés aux services d'alimentation seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à chapitre 7 services d'alimentation de l'énoncé des travaux.
- c. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux services d'alimentation est de (*selon le formulaire de soumission*) %.
- d. Les frais liés aux services d'alimentation à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux services d'alimentation qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur, avant les taxes.

4.0 Phase de transition de sortie

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de la phase de transition de sortie l'entrepreneur sera payé un prix ferme, suivant la passation finale à un autre entrepreneur, au MDN ou pour la fermeture d'une base.

Prix ferme phase de transition de sortie: \$ à déterminer

Prix total estimé des prix ferme: \$ à déterminer

Coût estimatif des services d'alimentation: \$ à déterminer

5.0 Quantités indéterminées (QI) - Autorisations de tâches (AT)

À la discrétion du ministère de la Défense (MDN), les QI, au moyen d'une AT, peuvent être traitées de deux façons dans le cadre du contrat : en utilisant le personnel de l'entrepreneur ou en faisant appel à la sous-traitance. Les QI sont définies comme étant toutes les attributions de tâches supplémentaires qui ne découlent pas d'une modification permanente au contrat, qui ne sont pas hors de la portée de l'EDT et qui seront autorisées au moyen d'un formulaire MDN 626, Demande relative à un contrat, par le chargé de projet. Si le chargé de projet et l'entrepreneur ne peuvent s'entendre sur la prépondérance en main-d'œuvre, le Canada se réserve le droit de lancer un appel d'offres à d'autres entrepreneurs.



Pour les autorisations de tâches définies comme des quantités indéfinies dans l'EDT, l'entrepreneur recevra des prix unitaires fermes, tout compris, comme suit:

Catégories de personnel	Taux horaire ferme Année 2-10 sont sujet à ajustement									
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9	Année 10
Clérical subalterne	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Professional subalterne	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Spécialises subalterne	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Subalterne technique	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Subalterne non spécialisé	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Clérical intermédiaire	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Professional intermédiaire	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Spécialises intermédiaire	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Intermédiaire technique	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Intermédiaire non spécialisées	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Clérical supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Professional supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Spécialises Supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Technique supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Non-spécialistes supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer



Période d'options

Catégories de personnel	Taux horaire ferme (sujet à ajustement)									
	Année 11	Année 12	Année 13	Année 14	Année 15	Année 16	Année 17	Année 18	Année 19	Année 20
Clérical subalterne	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Professional subalterne	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Spécialises subalterne	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Subalterne technique	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Subalterne non spécialisé	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Clérical intermédiaire	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Professional intermédiaire	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Spécialises intermédiaire	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Intermédiaire technique	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Intermédiaire non spécialisées	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Clérical supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Professional supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Spécialises Supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Technique supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer
Non-spécialistes supérieur	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer	\$à déterminer

Coût estimé des quantités indéterminées: \$ à déterminer



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat REQ#W6369-17-0008
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SK

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 NATIONAL DEFENCE	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CA/4 CDN DIV/4 CDTC	
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 4 CDTC MEAFORD SITE SUPPORT SERVICES CONTRACT		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>	
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)	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>	
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat REQ#W6369-17-0008
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SM

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 : **SECRET**

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 checked="" 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



Contract Number / Numéro du contrat REQ#W6369-17-0008
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SM

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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



ANNEXE D INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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



ANNEXE E ATTESTATIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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



B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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



ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

CONDITIONS D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, à ses propres frais, des contrats d'assurance conformément aux exigences décrites aux présentes. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, les contrats exigés dans les présentes doivent être en vigueur et le demeurer pour la durée du contrat.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins 30 jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la protection.

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.

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 et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.

1. Preuve d'assurance

- a. Avant le début des travaux, mais dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remettre au Canada une attestation d'assurance dûment remplie (formulaire joint aux présentes).
- b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit, conformément aux dispositions décrites aux présentes.

2. Indemnité d'assurance

- a. Dans le cas d'une demande de règlement en vertu d'une police d'assurance que maintient l'entrepreneur conformément aux présentes conditions d'assurance, l'assureur remboursera directement au demandeur les sommes dues.
- b. L'entrepreneur doit faire sans délai toute chose et exécuter tout document requis pour le paiement du produit de l'indemnité d'assurance.



3. Responsabilité Wrap-Up

- a. La police d'assurance doit offrir une garantie dans le cadre de tous les services fournis en vertu du contrat.
- b. La garantie d'assurance fournie l'emporte sur toutes les autres polices d'assurance et ne doit pas être considérablement inférieure à ce qui est prévu dans la version la plus récente du formulaire 2100 du Bureau d'assurance du Canada, sauf en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'endommagement des travaux durant la construction, lesquelles doivent se limiter à la période d'achèvement des travaux.
- c. La police doit comporter un avenant pour un formulaire provincial ou territorial normalisé de police d'assurance automobile responsabilité civile des non-proprétaires.
- d. La police d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une protection pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :
 - i. dynamitage;
 - ii. battage de pieux et travaux de caisson;
 - iii. reprise en sous-œuvre;
 - iv. enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou des terrains, que ce support soit naturel ou non, si les travaux sont exécutés par l'entrepreneur assuré.
- e. L'entrepreneur doit contracter et maintenir en vigueur des polices pour la durée du contrat, y compris toutes les options et les périodes de prolongation de celui-ci. La couverture peut être fournie au moyen de polices d'assurance wrap-up consécutives ou multiples.
- f. L'entrepreneur doit contracter et maintenir en vigueur une assurance pour les dangers liés aux produits et aux travaux terminés pendant une période d'au moins deux ans suivant l'achèvement des travaux.
- g. La police doit à tout le moins prévoir les montants de garantie suivants :
 - i. un « Plafond par événement » de 5 000 000 \$; et
 - ii. un « Plafond global pour risque produits/après travaux » de 50 000 000 \$.Une assurance responsabilité civile complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.
- h. La police d'assurance doit être établie avec une franchise d'au plus 25 000 \$ par événement quant aux sinistres causés par dommages matériels seulement.
- i. La police d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel :
 - i. Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le/la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux;
 - ii. tout expert-conseil; et
 - iii. tout sous-traitant, à quelque échelon qu'il soit, qui est chargé d'exécuter toute partie des travaux.



- j. L'assureur doit fournir une renonciation à la subrogation en regard de tout assuré nommé désigné ou de tout autre assuré.

4. **Responsabilité civile des entreprises**

- a. La garantie d'assurance ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la dernière version du formulaire 2100 du Bureau d'assurance du Canada et doit prévoir un « Plafond par événement » de 5 000 000 \$ et un « Plafond global pour risque produits/après travaux » de 5 000 000 \$.
- b. L'entrepreneur doit contracter et maintenir en vigueur une assurance pour les dangers liés aux produits et aux travaux terminés pendant une période d'au moins quatre ans suivant l'achèvement des travaux, au-delà des deux années de garantie prévues par la police d'assurance wrap-up.
- c. La police d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le/la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.

5. **Formulaire d'attestation d'assurance** (à la page suivante)



ANNEXE G – EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Ressource	Qualifications minimales
Gestionnaire de programme de l'entrepreneur (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience pertinente liée à deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité similaire ou à un projet à long terme dix (10) ans ou plus. • Au moins dix (10) ans d'expérience du soutien logistique ainsi que du fonctionnement des installations et des services d'entretien. • Au moins quinze (15) ans d'expérience de travail en tout.
Gestionnaire du site de l'entrepreneur (GSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme en administration/gestion ou en génie, obtenu à l'issue d'un programme de cours suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente agréé ou posséder au moins dix (10) années d'expérience en gestion d'activités multiservices acquise au cours des quinze (15) dernières années. • Posséder une expérience pertinente liée à au moins un (1) projet de portée similaire, et au moins quinze (15) années d'expérience de travail en tout. • Connaître toutes les facettes de la gestion d'un projet multifonction, comme le démontrent ses antécédents professionnels.
Gestionnaire de santé et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir réussi un cours sur la gestion de la sécurité récent dans une institution reconnue ou le cours de gestion de la sécurité générale du MDN. • Avoir accumulé trois (3) années d'expérience pertinente à titre de gestionnaire de la sécurité.
Gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Formation certifiée de vérificateur principal ISO 9001:2000 ou ISO 14001:2004. • Expérience minimale de cinq (5) ans de la gestion des systèmes qualité.
Gestionnaire de l'environnement de l'entrepreneur.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou collégial en science physique ou en génie lié à l'environnement. • Au moins trois (3) années d'expérience en protection de l'environnement.
Gestionnaire de l'approvisionnement délégué	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins quatre (4) années d'expérience d'activités de gestion de l'approvisionnement semblables. • Dix (10) années d'expérience de travail en tout.
Gestionnaire(s) du contrôle des stocks et du matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins trois (3) années d'expérience de la gestion/supervision d'activités de gestion du matériel de grande dimension.



Ressource	Qualifications minimales
	<ul style="list-style-type: none"> Dix (10) années d'expérience de travail pertinente. Le gestionnaire du contrôle des stocks doit détenir une attestation de sécurité de niveau II.
Gestionnaire des Sécurité des explosifs	<ul style="list-style-type: none"> Formation technique et expérience du domaine des munitions et des explosifs, p. ex. à titre de technicien de munitions en chef (équivalent civil acceptable).
Réception et hébergement	<p>Un des employés participant à la prestation des services visés aux présentes doit posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> Au moins (deux) 2 années d'expérience de la gestion d'hôtel/de l'hébergement.
Responsable des systèmes d'information de télécommunication	<ul style="list-style-type: none"> Au moins un diplôme en informatique. Cinq (5) années d'expérience à titre de gestionnaire des SI.
Employé responsable de la gestion du réseau métropolitain (MAN)	<ul style="list-style-type: none"> Au moins un diplôme en informatique. Au moins cinq (5) années d'expérience à titre de gestionnaire du MAN. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> Dix (10) années d'expérience à titre de gestionnaire des SI.
Gestionnaire des services alimentaires sur place	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme en gestion des services alimentaires d'un établissement d'enseignement reconnu. Une année d'études officielles en préparation d'aliments. Au moins trois (3) années d'expérience de la gestion de services alimentaires et de la gestion d'activités polyvalentes de services alimentaires d'intensité élevée. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> Dix (10) années d'expérience de la gestion d'activités polyvalentes de services alimentaires d'intensité élevée, y compris la formation relative à l'hygiène, le contrôle de la qualité et le service à la clientèle.
Gestionnaire(s) de la cuisine/de la production	<ul style="list-style-type: none"> Avoir suivi une formation d'apprenti. Certificat de compagnon cuisinier. Au moins cinq (5) années d'expérience de la gestion d'activités polyvalentes de services alimentaires d'intensité élevée.



Ressource	Qualifications minimales
Superviseur des préposés à la préparation des aliments (chefs)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat en préparation alimentaire.
Gestionnaire des activités d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins quatre (4) années d'expérience, acquise au cours des quatre (4) dernières années, d'activités gestion de l'entretien semblables. • Dix (10) années d'expérience en tout.
Superviseur des techniciens de véhicules	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir réussi au minimum le cours DP3 du MDN pour la supervision des techniciens et/ou posséder des compétences équivalentes (mécanicien de véhicules automobiles [310S] ou réparation et supervision [310T] en Ontario). • Faire partie du groupe professionnel depuis au moins dix (10) ans. • Au moins trois (3) ans d'expérience en tant que chef d'atelier.
Techniciens de véhicules	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification de mécanicien de véhicules automobiles (310S) avec la mention GPL. • Qualification de mécanicien de véhicules automobiles 310T avec la mention Diesel. • Qualification de mécanicien de véhicules MDN DP
Mécanicien d'équipement lourd	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification 420A ou équivalent. La 420A se limite à l'équipement non routier/de terrassement, p. ex. niveleuses, chargeuses et pelles rétrocaveuses.
Mécanicien de petits moteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification 435A ou équivalent.
Superviseurs des techniciens d'armement	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) ans d'expérience en tant que superviseur à l'échelle des chefs d'atelier. • Cinq (5) années d'expérience de l'entretien de systèmes d'armes de gros calibre. • Au moins quatre (4) années d'expérience des procédures, des techniques et des critères d'entretien des systèmes d'armes de petit calibre. • Qualifié en tant que technicien en armes du MDN DP3.
Techniciens d'armement	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins quatre (4) années d'expérience des procédures, des techniques et des critères d'entretien des systèmes d'armes de gros et de petit calibre et les dépôts connexes. • Qualification NQ6A.
Radiotechniciens et superviseur	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) années d'expérience de l'entretien de systèmes de radios de combat. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience en réparation de matériel électronique.



Ressource	Qualifications minimales
Superviseur des techniciens en systèmes de conduite du tir	<ul style="list-style-type: none"> • Être un technicien en électronique agréé. • Être qualifié en tant que technicien en électronique-optronique DND DP 2; • Être un réparateur qualifié de matériel optique. • Trois (3) ans d'expérience en tant que superviseur à l'échelle des chefs d'atelier.
Superviseur des techniciens des matériaux	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins trois (3) années d'expérience en tant que superviseur à l'échelle de l'atelier. • Dix (10) ans d'expérience des corps de métier suivants : soudage, usinage, réparation et peinture de carrosserie, et réparations et fabrication de pièces en métal/composites.
Techniciens des matériaux	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins quatre (4) années d'expérience des procédures, des techniques et des critères de réparation et de fabrication dans leur domaine en particulier (réparation de carrosseries automobiles, peintre, soudeur, machiniste, charpentier, spécialiste des textiles [toile et machines à coudre industrielles], tôlier, etc.). <p>Le corps de métier du MDN pour ce type de travaux est Technicien en matériaux (TECH MAT) 441. Un équivalent civil est acceptable.</p>
Soudeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification pour la soudure de l'acier et l'aluminium, conformément aux normes CSA applicables. • Certification CSA W47.1 (1992) pour le soudage par fusion des structures en acier et CSA W47.2 (M1991) pour le soudage par fusion de l'aluminium.
Responsable de la radioprotection	<ul style="list-style-type: none"> • Cours de base sur la radioprotection ou formation et qualification en vertu des exigences du document DAOD 4002-1.
Techniciens en entretien des climatiseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Accrédité par la province et titulaire d'un document valide indiquant la réussite d'un cours sur les techniques de protection de l'environnement et couvrant les méthodes de recyclage, de récupération et de manutention pour les divers réfrigérants de type halocarbure.
Techniciens en entretien des systèmes et équipements d'extinction d'incendie	<ul style="list-style-type: none"> • Au minimum, formation technique appropriée sur l'entretien des systèmes d'extinction d'incendie et cours sur les techniques de protection de l'environnement couvrant la manutention d'agents à base d'hydrocarbures, comme indiqué dans la norme ULC/ORD C1058.18-1993 intitulée The Servicing of Halon Fire Extinguishers.
Techniciens responsables des coffres de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de serrurier approprié.



Ressource	Qualifications minimales
Chauffeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Cours de conduite préventive, formation sur la conduite en marche arrière sécuritaire et qualification et connaissances à jour sur les freins à air. • Permis valide de catégorie « CZ » et une année d'expérience connexe. • Un conducteur possédant un permis de catégorie AZ pour répondre aux exigences de la tâche.
Gestionnaire des responsabilités en matière de transport	<ul style="list-style-type: none"> • Quatre (4) années d'expérience de travail dans le cadre d'activités semblables au cours des six (6) dernières années. • Dix (10) années d'expérience en tout. • Être titulaire d'un permis de conduire valide.
Superviseurs de programme d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins cinq (5) années d'expérience de la gestion d'un programme d'entretien comparable à celui du CI 4 Div CA sur le plan de l'envergure et de la portée.
Personnel responsable de l'alimentation en électricité et de la distribution d'électricité	<ul style="list-style-type: none"> • Formation et au moins une (1) année d'expérience de l'entretien de générateurs électriques mobiles (APU). • Les membres du personnel effectuant des réparations sur le système de distribution d'électricité doivent être des compagnons électriciens qualifiés.
Personnel responsable du fonctionnement de stations d'épuration des eaux et du traitement des eaux	<ul style="list-style-type: none"> • Compagnon qualifié dans le fonctionnement et l'entretien des systèmes présents sur place et possédant un certificat provincial d'exploitant. • Les membres du personnel effectuant des réparations sur le réseau de distribution d'eau doivent être des compagnons plombiers qualifiés.
Personnel responsable du fonctionnement et de l'entretien de systèmes de collecte des eaux d'égout et des procédures de surveillance	<ul style="list-style-type: none"> • Quatre (4) années d'expérience à titre de compagnon dans ce domaine.
Personnel d'entretien et de réparation	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de compagnon ou l'équivalent en tant que plombier/tuyauteur ou en entretien et réparation de pompes, le cas échéant.
Personnel exerçant des fonctions liées aux déchets solides	<ul style="list-style-type: none"> • Une (1) année d'expérience de la collecte et de l'élimination des déchets solides.



Ressource	Qualifications minimales
Emballage des déchets dangereux	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) années d'expérience du fonctionnement d'une installation de conditionnement des matières ou des déchets dangereux et certificat reconnue en vertu de la <i>Loi sur le transport des marchandises dangereuses</i> (LTMD).
Manipulation des déchets dangereux et entretien de l'installation de stockage	<ul style="list-style-type: none"> • Formation de 40 heures sur la Hazardous Waste Operations and Emergency Response (HAZWOPER). Le cours HAZWOPER est une qualification reconnue. Un équivalent du cours HAZWOPER est acceptable pourvu que la formation soit fondée sur la norme NFPA 472 (compétences professionnelles des secouristes chargés des interventions en présence de matières dangereuses).
Collecte des déchets dangereux	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) années d'expérience de la collecte et du transport des déchets dangereux.
Biens immobiliers	<ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) années d'expérience des procédures administratives et de la gestion des biens immobiliers, y compris en ce qui a trait à la <i>Loi sur les immeubles fédéraux</i>, la <i>Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts</i> (PERI) et la <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>. • Bien connaître le Système d'information sur les biens immobiliers (SIBI) et avoir travaillé avec celui-ci et être capable de lire et d'interpréter les dessins techniques et les spécifications pour la collecte de renseignements à inclure dans le SIBI. • Deux (2) années d'expérience des méthodes d'évaluation de la valeur des terrains et des bâtiments et avoir déjà travaillé dans le milieu de la construction et de l'ingénierie des FC/de la MDN.
Inspecteur d'avertisseurs d'incendie	<ul style="list-style-type: none"> • Un inspecteur d'avertisseurs d'incendie est habituellement un électricien de métier qui possède des compétences améliorées à titre de technicien en alarme incendie. La personne qui exécute cette fonction doit posséder un permis lui permettant d'inspecter et de réparer le système respectant le code ULC.
Gestionnaire des inspections de prévention des incendies/de la sécurité résident	<ul style="list-style-type: none"> • NFPA 1031 Standard for Professional Qualifications for Fire Inspector and Plan Examiner, édition de 2003, qualification d'inspecteur de sécurité incendie niveau 2 et d'examineur de plans niveau 1 ainsi que NFPA 1035 Public Fire and Life Safety Educator, qualification professionnelle d'éducateur en sécurité incendie et en protection des personnes de niveau 1 d'un établissement reconnu par l'International Fire Service Accreditation Congress, ou des qualifications équivalentes approuvées par le Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes).
Enquêteur en incendies	<ul style="list-style-type: none"> • Enquêteur en incendies en vertu de la NFPA 1033 d'un établissement reconnu par l'International Fire Service



Ressource	Qualifications minimales
	Accreditation Congress ou des qualifications équivalentes approuvées par le Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes).
Pompiers	<ul style="list-style-type: none">• NFPA 1051 Standard for Wildland Fire Fighter Professional Qualifications, édition de 2002, qualification de pompier forestier de niveau 2 d'un établissement reconnu par l'International Fire Service Accreditation Congress, ou des qualifications équivalentes approuvées par le Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes).• NFPA 472 Standard for Professional Competence of Responders to Hazardous Materials Incidents, édition de 2002, niveau de technicien des matières dangereuses d'un établissement reconnu par l'International Fire Service Accreditation Congress, ou des qualifications équivalentes approuvées par le Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes).



Appendice 1 : Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité des ressources

L'appendice 1 a été inclus pour aider les soumissionnaires à satisfaire aux besoins en ressources et aux exigences en matière de sécurité des ressources présentés à la section 6.5.

Veillez utiliser le gabarit fourni ci-dessous pour indiquer les renseignements requis en ce qui a trait aux exigences en matière de sécurité pour le personnel clé qui fera partie de l'équipe multidisciplinaire, comme indiqué à la section 6.5 Besoins en ressources et exigences en matière de sécurité des ressources. Veillez recopier le gabarit selon les besoins.



Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	

Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	

Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	

Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	

Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	



adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	

Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	

Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	

Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	
Personnes clés de la discipline	
Nom légal de la personne	
adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone	
Numéro de dossier DSIC	
Cote de sécurité	



ANNEXE H FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>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.</p>		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			
		<p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
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>			



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

Services de soutien sur place pour le Centre d'instruction de la
4e Division du Canada à Meaford
W6369-170008/B

ANNEXE H FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



ANNEXE I EVALUATION FINANCIERS

Ceci est le modèle pour le formulaire de proposition de prix. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables.

A. Le soumissionnaire doit fournir des prix annuels fermes non nuls, le cas échéant, pour chaque service indiqué dans le formulaire de proposition de prix.

Contrat initial	Année 1 (ferme)
Gestion et administration (Chapitre 2 de l'EDT)	\$
Exploitation et entretien des installations (Chapitre 3 de l'EDT)	\$
Approvisionnement (Chapitre 4 de l'EDT)	\$
Réception et hébergements (Chapitre 5 de l'EDT)	\$
Système d'information (Chapitre 6 de l'EDT)	\$
Services alimentaire (Chapitre 7)	
Entretien des véhicules et équipement (Chapitre 8 de l'EDT)	\$
Transports (Chapitre 9 de l'EDT)	\$
Entretien des routes et des terrains (Chapitre 10 de l'EDT)	\$
Alimentation et distribution électrique (Chapitre 11 de l'EDT)	\$
Approvisionnement et distribution d'eau (Chapitre 12 de l'EDT)	\$
Gestion des déchets (Chapitre 13 de l'EDT)	\$
Services d'incendie (Chapitre 14 de l'EDT)	\$
Total \$	

A = Total de tous les prix fixes fermes pour année 1\$

B. Le soumissionnaire doit fournir des prix ferme non nuls pour la transition d'entrée et de sortie :

Transition d'entrée: \$

Transition de sortie: \$

B= Total de prix fixes fermes pour la transition d'entrée et de sortie = \$



C. Les entrepreneurs doivent fournir un tarif horaire tout compris non nul qui s'applique aux heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requis.

Catégories de personnel	Taux horaires fermes	
	Niveau Effort *	de Année 1
Clérical subalterne	20	\$
Professional subalterne	30	\$
Spécialises subalterne	926	\$
Subalterne technique	50	\$
Subalterne non spécialisé	550	\$
Clérical intermédiaire	20	\$
Professional intermédiaire	30	\$
Spécialises intermédiaire	926	\$
Intermédiaire technique	50	\$
Intermédiaire non spécialisées	550	\$
Clérical supérieur	20	\$
Professional supérieur	30	\$
Spécialises Supérieur	926	\$
Technique supérieur	50	\$
Non-spécialistes supérieur	550	\$

C= Total des taux horaires pour année1 \$:

D =Frais de service d'alimentation

Frais de service d'alimentation. Appliqué avant taxes.	_____ % (taxe en sus)	À des fins d'évaluation seulement, multipliez ce nombre par \$500,000,00.
--	-----------------------	---

E= Sous-traitance du travail. Seront remboursés au prix coûtant plus un pourcentage de marge bénéficiaire.

Sous-traitance en pourcentage de l'entreprise. Appliqué avant	_____ %	For evaluation purposes only multiply this number by \$200,000.00
---	---------	---



COÛT TOTAL DES SERVICES AUX FINS DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

<u>A. Total de tous les prix fixes fermes \$</u>\$	
<u>B. Total de prix fixes fermes pour la transition d’entrée et de sortie = \$</u>\$	
<u>C. Total des taux horaires\$:</u>\$	
<u>D. Frais de service d’alimentation</u>	_____%	À des fins d'évaluation seulement, multipliez ce nombre par 500, 000,00.
<u>E. Sous-traitance du travail.</u>	_____%	À des fins d'évaluation seulement, multipliez ce nombre par 200, 000,00.
Total des prix évalués A+B+C +D+E \$	

ANNEXE J – ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES

- 1.1 Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et décrire de manière exhaustive, concise et claire son approche pour l'exécution des travaux.
- 1.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

N°	Critère	Exigence liée à la présentation des soumissions	Échelle
1a ^{PC}	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience de la prestation des services définis dans chacun des 5 chapitres clés de l'énoncé des travaux (EDT). Voici les cinq chapitres clés de l'EDT : Gestion et administration, Services de restauration, Hébergement, Gestion des déchets, Alimentation en eau et distribution.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un projet complété ou en cours pour chacun des chapitres clés de l'EDT.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience directe de la gestion des 5 chapitres clés de l'EDT. ii. Les projets doivent avoir été achevés ou réalisés au cours des 7 dernières années (janvier 2011 à décembre 2018). iii. Chaque projet doit avoir une valeur minimale de 1 M\$. iv. La valeur combinée des 5 projets réalisés doit être d'au moins 10 M\$ dans une seule période de 12 mois consécutifs. 	<p>Le soumissionnaire doit fournir un projet pour chacun des 5 chapitres clés de l'EDT. On recommande que chacune des réponses à un chapitre de l'EDT soit limitée à 4 pages.</p> <p>Un exemple de projet est requis pour les chapitres suivants de l'EDT : gestion et administration, services de restauration, hébergement, gestion des déchets, alimentation en eau et distribution.</p> <p>Les projets doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet; • Valeur du projet; • Durée du projet; • Nom du client; • Noms, titres et numéros de téléphone des références professionnelles; • Description du rôle du soumissionnaire dans le projet, et explications sur la pertinence et les ressemblances de ce rôle par rapport à ce qui est exigé. • Description de la portée du projet, et explications sur sa pertinence et ses ressemblances par rapport à la portée de ce qui est exigé. 	Réussite/échec



1b ^{PC}	<p>Disciplines clés Les ressources suivantes doivent répondre aux exigences minimales énoncées ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le gestionnaire de programme de l'entrepreneur doit avoir acquis : <ul style="list-style-type: none"> • Une expérience pertinente dans le cadre de deux besoins combinés (ou d'un besoin à long terme de 10 ans ou plus) dont la taille, la portée et la complexité sont semblables. • Au moins 10 ans d'expérience d'activités similaires. 2. Le gestionnaire du site de l'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> • Détenir un diplôme en administration des affaires, en gestion ou en génie, obtenu à l'issue d'un programme d'études suivi dans une université, un collège ou une institution équivalente agréé, ou posséder au moins dix années d'expérience en gestion de projet ou dans la gestion d'opérations similaires. • Avoir géré au moins un projet de portée semblable. 3. Le gestionnaire de la santé et de la sécurité doit : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi un cours récent sur la gestion de la sécurité et la santé au travail dans une institution reconnue d'une nature comparable au cours Directives et ordonnances administratives de la Défense (DAOD) 2007-1, Programme de sécurité générale, ou au cours de gestion de la sécurité générale du ministère de la Défense nationale (MDN). 	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements montrant le respect de critères de chacune des disciplines clés. Il est recommandé de ne pas soumettre plus de deux pages pour ces renseignements. Voici les disciplines clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de programme de l'entrepreneur; • Gestionnaire sur place de l'entrepreneur; • Gestionnaire de la santé et de la sécurité; • Gestionnaire du contrôle et de l'assurance de la qualité; • Gestionnaire environnemental de l'entrepreneur. 	<p>Réussite/échec</p>
------------------	--	--	------------------------------



	<ul style="list-style-type: none">• Posséder 3 années d’expérience pertinente à titre de gestionnaire de la sécurité. <p>4. Le gestionnaire du contrôle et de l’assurance de la qualité doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none">• réussi le cours de vérificateur principal conforme à la norme ISO 9001:2000 ou ISO 14001:2004.• Acquis au moins cinq années d’expérience en gestion de systèmes qualité. <p>5. Le gestionnaire environnemental de l’entrepreneur doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un grade universitaire ou collégial en sciences physiques ou en génie et lié à l’environnement.• Un minimum de trois ans d’expérience dans le domaine de la protection de l’environnement dans des fonctions liées au respect de la <i>Loi sur la protection de l’environnement</i>.		
--	---	--	--

2.0 CRITÈRES COTÉS

2.1 Critères d'évaluation des compétences et de l'expérience de l'entreprise

N°	Critères d'évaluation	Exigences de présentation	Schéma d'évaluation	Points disponibles
2.1a	<p>Critères cotés de l'expérience de l'entreprise</p> <p>Préciser en quoi les exemples sont comparables à l'EDT (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En environ 10 pages par chapitre, énumérez et décrivez brièvement un besoin lié à des services de soutien auquel le soumissionnaire a répondu pour chacun des 5 chapitres clés de l'EDT, ainsi que pour 3 chapitres supplémentaires. Le même besoin peut être utilisé plus d'une fois, mais il faut présenter un document pour chaque chapitre.</p> <p>*Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une description des services démontrant comment et pourquoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l'EDT. b) La valeur annuelle et totale du contrat. c) Le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'une personne-ressource pour le besoin. 	<p>0 point. Le besoin n'est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l'EDT. La taille, la valeur, la portée et la complexité sont inférieures à celles du besoin.</p> <p>16 points. Le besoin soumis est assez comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « assez comparable », on entend qu'au moins une caractéristique (taille, portée, valeur et complexité) est identique à celle du besoin.</p> <p>28 points. Le besoin soumis est comparable au chapitre pertinent de l'EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques ou supérieures à celles du besoin.</p> <p>40 points. La taille, la portée, la valeur et la complexité du besoin sont supérieures à celles du chapitre pertinent de l'EDT.</p>	<p>Maximum de points par chapitre de l'EDT : 40.</p> <p>Nombre total de points disponibles : 320.</p>

N°	Critères d'évaluation	Exigences de présentation	Schéma d'évaluation	Points disponibles
2.1b	Durée du besoin Les exemples soumis ont une durée similaire à celle des services décrits dans le chapitre de l'EDT.	À l'aide des besoins présentés au critère 2.1a, inscrire le nombre de mois et d'années de la durée du besoin.	0 point. La durée du besoin est inférieure à 5 ans. 8 points. La durée du besoin est comprise entre 5 et 7 ans. 14 points. La durée du besoin est comprise entre 8 et 9 ans. 20 points. La durée du besoin s'étend sur une période de plus de 10 ans.	Nombre maximum de points par chapitre de l'EDT : 20. Nombre total de points disponibles : 160.
2.1 c	Besoins récents Les exemples soumis ont été terminés récemment.	À l'aide des besoins présentés au critère 2.1a, inscrire les dates de début et de fin du besoin.	0 point. Le soumissionnaire n'a pas répondu au besoin au cours des dix dernières années. 8 points. Le soumissionnaire a répondu au besoin il y a de sept à neuf ans. 14 points. Le soumissionnaire a répondu au besoin il y a de quatre à six ans). 20 points. Le soumissionnaire a répondu au besoin il y a moins de trois ans ou y répond depuis plus de trois ans.	Nombre maximum de points par chapitre de l'EDT : 20. Nombre total de points disponibles : 160.
2.1d	Besoins ruraux Les exemples présentés sont liés à des activités qui ont été menées dans une zone rurale.	À l'aide des besoins présentés au critère 2.1a, inscrire le lieu géographique et le type d'utilisation du sol.	0 point. Les exemples présentés ne sont pas liés à des activités qui ont été menées dans une zone rurale ou semi-rurale. 3 points. Le besoin est lié à des activités qui ont été menées dans une zone semi-rurale. Par « zone semi-rurale », on entend une zone située à plus d'une heure d'un centre-ville comptant plus de 75 000 habitants. 5 points. Au moins un exemple comprend des activités qui ont été menées dans une zone rurale. Par « zone rurale »,	Maximum de points par chapitre de l'EDT : 5. Nombre total de points disponibles : 40.



N°	Critères d’évaluation	Exigences de présentation	Schéma d’évaluation	Points disponibles
			on entend une zone située à plus de deux heures d’un centre-ville comptant plus de 75 000 habitants.	
2.1e	<p>Expérience supplémentaire.</p> <p>Les besoins sont comparables à l’EDT ou pertinents par rapport à ce dernier (taille, portée, valeur, complexité et autres renseignements pertinents).</p>	<p>En environ 5 pages par chapitre de l’EDT, énumérez et décrivez brièvement un besoin de services de soutien auquel le soumissionnaire a répondu pour chacun des 6 chapitres dont il n’a pas été question aux points 2.1a à 2.1d. Le même besoin peut être utilisé plus d’une fois, mais il faut présenter un document pour chaque chapitre.</p> <p>*Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <p>a) Une description des services démontrant comment et pourquoi leur nature et leur portée sont semblables à celles énoncées dans les exigences de l’EDT.</p>	<p>0 point. Le besoin n’est pas comparable aux services décrits dans le chapitre pertinent de l’EDT. La taille, la valeur, la portée et la complexité sont inférieures à celles des services qui sont décrits dans l’EDT.</p> <p>8 points. Le besoin est assez comparable au chapitre pertinent de l’EDT. Par « assez comparable », on entend qu’au moins une caractéristique (taille, portée, valeur et complexité) est identique à celle des services qui sont décrits dans l’EDT.</p> <p>14 points. Le besoin est comparable à celui du chapitre pertinent de l’EDT. Par « comparable », on entend que toutes les caractéristiques (taille, portée, valeur et complexité) sont identiques ou supérieures à celles des services qui sont décrits dans l’EDT.</p> <p>20 points. La taille, la portée, la valeur et la complexité sont supérieures à celles des services qui sont décrits dans l’EDT.</p>	<p>Nombre maximum de points par chapitre supplémentaire de l’EDT : 20.</p> <p>Nombre total de points disponibles : 120.</p>

2.2 Critères cotés de l'organisation

Ce critère évaluera la composition et la structure organisationnelle de l'équipe proposée (y compris les rôles, les responsabilités et la responsabilisation au sein de l'équipe du soumissionnaire) ainsi que les capacités et les méthodes de ressourcement liées à la prestation des divers services énoncés.

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
2.2a	<p>Plan de gestion de projet</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle la réponse démontre clairement que l'approche de gestion de projets (GP) du soumissionnaire garantira une prestation de services conforme à des normes de qualité établies qui sont soutenues par un cadre de gestion du risque.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion de projet. On recommande que ce plan ne compte pas plus de 20 pages. Le soumissionnaire devrait décrire son approche de GP et ses capacités afin de garantir que les services sont fournis conformément à des normes de qualité soutenues par un cadre de gestion du risque, en fournissant notamment les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un plan de gestion des risques pour garantir une gestion efficace des contrats liés à tous les chapitres de l'EDT, ainsi qu'une adaptation aux besoins tout au long de la durée du contrat. b) Un plan de communication décrivant les principaux points de contact, ainsi que la façon dont l'information sera produite, recueillie et distribuée. c) Les techniques de contrôle de la qualité liées aux produits livrables, à tous les services et à l'ensemble des normes relatives à la réalisation des travaux. 	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement aux critères. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>16 points. Présentation d'un plan de GP incomplet susceptible de répondre aux exigences. Par « incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>28 points. Présentation d'un très bon plan de GP qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>40 points. Présentation d'un plan de GP à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	<p>Maximum de 40 points</p>

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
2.2b	<p>Stratégie organisationnelle La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre clairement que la stratégie organisationnelle du soumissionnaire permettra de répondre aux exigences de l'EDT, y compris les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle la stratégie organisationnelle du soumissionnaire permettra de répondre efficacement aux exigences de la demande de soumissions; • la mesure dans laquelle la stratégie opérationnelle démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada; • la capacité d'adaptation de la stratégie organisationnelle par rapport aux changements, notamment les changements dans le volume de travail. 	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une stratégie organisationnelle décrivant les étapes qu'il entend réaliser pour répondre à ces exigences. On recommande que cette stratégie ne compte pas plus de 5 pages.</p> <p>La stratégie organisationnelle doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Stratégie proposée pour attribuer les fonctions et gérer les relations entre les ressources internes du soumissionnaire, les sous-traitants et les partenaires commerciaux. b) Explication de la façon dont cette stratégie permettra d'offrir le meilleur rapport qualité-prix possible pour le Canada. c) Explication de la façon dont on compte répondre aux exigences énoncées dans l'EDT. d) Description de l'approche adoptée par le soumissionnaire pour garantir que les ressources qui fournissent les services dans le cadre de l'EDT acquièrent et maintiennent les compétences adéquates. 	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement aux exigences. Par renseignements « insuffisants », on entend soit une stratégie qui ne convainc pas les évaluateurs qu'elle permettra de répondre aux exigences de l'EDT, soit une description dans laquelle plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>16 points. Il manque des renseignements dans la stratégie organisationnelle, et celle-ci est susceptible de répondre aux exigences. Il manque des renseignements dans la stratégie, car elle comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et comprend des lacunes notables.</p> <p>28 points. La stratégie organisationnelle est très bonne, adaptée aux besoins et parfaitement capable de répondre aux exigences. Elle comprend tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>40 points. La stratégie organisationnelle est excellente, adaptée aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Elle aborde très clairement tous les éléments énoncés.</p>	<p>Maximum de 40 points</p>

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
2.2.c	<p>Modèle de gouvernance</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre que le modèle de gouvernance de son projet est logique, rigoureux, reproductible et permet de répondre aux exigences, y compris les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'efficacité générale du modèle de gouvernance à répondre aux exigences; • la mesure dans laquelle le modèle de gouvernance gère efficacement les risques. 	<p>Le soumissionnaire doit présenter un modèle de gouvernance du projet prouvant que son cadre décisionnel est logique, rigoureux et reproductible. On recommande que ce modèle ne compte pas plus de 5 pages.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants dans sa soumission :</p> <ol style="list-style-type: none"> Hiérarchie claire des responsabilités. Intégration des différents domaines fonctionnels qui participent aux activités liées à la prestation des services. Gestion efficace des risques. Sensibilité de l'entreprise aux problèmes qui pourraient survenir et aux demandes qui pourraient être formulées tout au long de la durée du contrat. 	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement aux exigences. Par renseignements « insuffisants », on entend soit un modèle de gouvernance du projet qui ne permet pas de répondre aux exigences, soit une description dans laquelle plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>16 points. Le modèle de gouvernance du projet est incomplet, mais susceptible de répondre aux exigences. Par « incomplet », on entend un modèle qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>28 points. Le modèle de gouvernance du projet est très bon, adapté aux besoins et parfaitement capable de répondre aux exigences. Par « très bon », on entend un modèle qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>40 points. Le modèle de gouvernance du projet est excellent, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plus que capable de répondre aux exigences », on entend un modèle qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	<p>Maximum de 40 points</p>

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
2.2d	<p>Prestation de services de gestion</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de services de gestion démontre clairement que le soumissionnaire a réussi à contrôler les coûts, tout en maintenant les niveaux de rendement des services, en garantissant la satisfaction de la clientèle, et en offrant des services de nature et de portée semblables à ceux qui sont décrits dans la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de services de gestion. On recommande que ce plan ne compte pas plus de 10 pages. Les exemples donnés peuvent provenir de différents projets.</p> <p>Le plan des services de gestion devrait décrire les antécédents du soumissionnaire en matière de contrôle et de réduction des coûts, ainsi que de maintien d'un niveau de rendement et de satisfaction de la clientèle adéquat, et ce, dans le cadre de la fourniture de services d'une nature et d'une portée semblables à ceux qui sont décrits dans l'EDT. Le plan de services de gestion doit comprendre les éléments suivants.</p> <p>a) Une description des services fournis, qui démontre comment et pourquoi la nature et la portée de ces services sont semblables à celles des services décrits dans le présent besoin, y compris;</p> <ul style="list-style-type: none"> • période pendant laquelle les services ont été fournis, • nom et dénomination commerciale d'une entreprise cliente, et nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse courriel d'un point de contact; <p>b) économies de coûts, le cas échéant;</p>	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement aux critères. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>16 points. Présentation d'un plan de gestion des services incomplet qui est susceptible de répondre aux exigences. Par « incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>28 points. Présentation d'un très bon plan de gestion des services qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>40 points. Présentation d'un plan de gestion des services à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	<p>Nombre maximum de points : 40.</p>

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
		c) facteurs ayant été pris en compte pour élaborer l'approche de contrôle des coûts; d) méthodes utilisées pour contrôler les coûts; e) processus utilisé pour veiller à maintenir la satisfaction des clients.		
2.2e	Contrôle des approvisionnements et administration financière	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion des approvisionnements et d'administration financière. On recommande que ce plan ne compte pas plus de 10 pages.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire :</p> <p>a) La façon dont le plan permettra de mettre en place des processus d'approvisionnement ouverts, équitables, transparents, accessibles et opportuns qui favorisent la concurrence et offrent le meilleur rapport qualité-prix possible au Canada dans le cadre de la satisfaction du présent besoin.</p> <p>b) Toutes les stratégies et les approches qu'il adoptera pour s'assurer que les coûts et les efforts sont proportionnels à la valeur et au risque associés au besoin.</p>	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement aux critères. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>16 points. Présentation d'un plan de gestion des approvisionnements et d'administration financière incomplet qui est susceptible de répondre aux exigences. Par « incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>28 points. Présentation d'un très bon plan de gestion des approvisionnements et d'administration financière qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>40 points. Présentation d'un plan de gestion des approvisionnements et d'administration</p>	Nombre maximum de points : 40.

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre clairement que le plan de gestion des approvisionnements et d'administration financière du soumissionnaire contient un processus d'approvisionnement visant à offrir au Canada le meilleur rapport qualité-prix possible, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle l'approche favorise la concurrence; • la mesure dans laquelle l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix sera offert au Canada dans la satisfaction des exigences décrites dans cette demande de soumissions. 	<p>c) L'approche qu'il compte adopter en matière de contrôles internes et de processus de vérification afin de s'assurer que les dépenses sont adéquates et dûment autorisées.</p>	<p>financière à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	
2.2f	<p>Gestion de la qualité</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan permet de</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion de la qualité. On recommande que ce plan ne compte pas plus de 10 pages.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire :</p>	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement aux critères. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout</p>	<p>Nombre maximum de points : 40.</p>

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
	<p>démontrer clairement que l'approche de gestion de la qualité et le plan de gestion de la qualité du soumissionnaire sont valables pour les services décrits dans l'EDT. Cette approche doit comprendre des processus de résolution des incidents et des problèmes de non-conformité et de gestion de la satisfaction de la clientèle.</p>	<p>a) Son approche en matière de gestion de la qualité, ainsi que la façon dont un système de gestion de la qualité sera utilisé dans le cadre de la prestation des services décrits dans l'EDT.</p> <p>b) La méthode qu'il compte utiliser pour résoudre les incidents et les problèmes de non-conformité à l'interne au sein de son organisation, avec ses sous-traitants, ainsi qu'avec le Canada.</p> <p>c) La façon dont il compte gérer le taux de satisfaction de la clientèle, conformément à son plan de gestion de la qualité.</p>	<p>ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants. 16 points. Présentation d'un plan de gestion de la qualité incomplet qui est susceptible de répondre aux exigences. Par « incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables. 28 points. Présentation d'un très bon plan de gestion de la qualité qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures. 40 points. Présentation d'un plan de gestion de la qualité à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	
2.2g	<p>Plan de gestion environnementale</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion environnementale. On recommande que ce plan ne compte pas plus de dix pages.</p>	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement aux critères. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout</p>	<p>Nombre maximum de points : 40.</p>

N°	Critère	Exigences de présentation	Schéma	Points disponibles
	<p>laquelle le plan de gestion environnementale démontre clairement que les politiques, les lignes directrices, les engagements et le plan de gérance du soumissionnaire en matière d'environnement se comparent aux dispositions énoncées dans la DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement du MDN (https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/directives-ordonnances-administratives-defense/serie-4000/4003/4003-0-protection-et-gerance-de-lenvironnement.html).</p>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire ses politiques, lignes directrices et engagements existants en matière d'environnement et préciser en quoi ils sont semblables à la DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement. Il devrait aussi présenter son plan de gérance environnementale pour ce besoin, ainsi que les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lignes directrices ou politiques du soumissionnaire en matière d'environnement. b) Engagements pris par le soumissionnaire à l'égard de l'environnement. c) Identification des principaux enjeux environnementaux liés au besoin, et de stratégies de gestion efficace de ces derniers. 	<p>ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>16 points. Présentation d'un plan de gestion environnementale incomplet qui est susceptible de répondre aux exigences. Par « incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>28 points. Présentation d'un très bon plan de gestion environnementale qui est adapté aux besoins et qui devrait permettre de répondre aux exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés, mais qui comprend des lacunes mineures.</p> <p>40 points. Présentation d'un plan de gestion environnementale à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « plan à la fois excellent et efficace », on entend un plan qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	



2.2h	<p>Fluctuations relatives au personnel et à l'entretien</p> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le plan de fluctuation démontre clairement que le soumissionnaire est en mesure de faire face aux fluctuations relatives au personnel et à l'entretien qui se situent au-dessus ou en dessous du volume normal d'activités quotidiennes.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan décrivant en détail la façon dont il s'y prendra pour faire face aux fluctuations relatives au personnel et à l'entretien qui se situent au-dessus ou en dessous du volume normal d'activités quotidiennes. On recommande que ce plan ne compte pas plus de 10 pages.</p> <p>Le plan doit contenir les éléments énoncés ci-dessous.</p> <p>a) Personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la capacité du soumissionnaire; • ses aptitudes; • la méthode qu'il compte utiliser pour faire face efficacement aux fluctuations de personnel qui se situent au-dessus ou en dessous du volume normal d'activités quotidiennes. <p>b) Entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la façon dont le soumissionnaire compte accroître ses ressources pour être en mesure de répondre à des besoins allant au-delà des fonctions d'entretien régulières afin d'apporter les améliorations requises, conformément à l'EDT. 	<p>0 point. Les renseignements fournis sont insuffisants pour répondre adéquatement au besoin. Par « insuffisants », on entend que le besoin n'est pas bien compris du tout ou mal compris et que plusieurs renseignements sont manquants.</p> <p>8 points. Le plan est incomplet, mais susceptible de répondre aux exigences Par « incomplet », on entend un plan qui comprend la plupart des éléments énoncés, mais pas tous, et qui comprend des lacunes notables.</p> <p>14 points. Présentation d'un très bon plan qui est adapté aux besoins et qui est parfaitement capable de répondre aux exigences. Par « très bon plan », on entend un plan qui aborde tous les éléments énoncés. Lacunes mineures.</p> <p>20 points. Présentation d'un plan à la fois excellent, efficace, adapté aux besoins et plus que capable de répondre aux exigences. Par « modèle plus que capable de répondre aux exigences », on entend une stratégie qui tient très clairement compte de tous les éléments énoncés.</p>	<p>Maximum de 20 points</p>
------	---	--	--	------------------------------------

2.3 Critères fonctionnels cotés

Ces critères évaluent le degré auquel la proposition présente et démontre en détail une compréhension profonde des exigences fonctionnelles et techniques propres à chaque chapitre de l'énoncé des travaux (EDT).

N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
2.3a	<p>Plan technique</p> <p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences du chapitre, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ les rôles et les responsabilités; ○ la coordination requise avec les intervenants pertinents. • le caractère raisonnable, la faisabilité et l'efficacité du plan selon le Canada. • la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • le niveau d'uniformité par rapport au reste de la proposition du soumissionnaire. 	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan technique pour chaque chapitre de l'EDT. Il est recommandé que chaque plan ne dépasse pas dix pages.</p> <p>Le plan technique doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir la description d'une approche recommandée pour réaliser les travaux de chaque chapitre, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • une stratégie visant à limiter les perturbations pour les occupants; • la détermination des zones où il est possible de réaliser des économies et d'apporter des améliorations à la durabilité, et la stratégie permettant d'obtenir ces résultats; • un plan de projet abrégé comprenant les activités nécessaires et décrivant la façon dont le plan sera mis en œuvre; • une explication de la façon dont le plan répondra à chaque 	<p>0 point Ne démontre pas une compréhension des exigences et ne remplit pas suffisamment le critère.</p> <p>20 points Démontre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas remplies adéquatement ou que les descriptions sont générales et non spécifiques au projet.</p> <p>30 points Démontre une bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que la plupart des exigences ont été remplies ou qu'elles ont toutes été remplies, mais qu'il manque de l'information ou des détails.</p> <p>40 points Démontre une très bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies, mais qu'il manque un peu d'information.</p> <p>50 points Démontre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Toutes les exigences décrites sont très clairement remplies.</p>	<p>50 points par chapitre de l'EDT</p> <p>14 chapitres (le chapitre 1 (aperçu) n'est pas inclus)</p> <p>700 points au total</p>

N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
		<p>élément de la section des exigences dans le chapitre de l'EDT pertinent.</p>		
2.3b	<p>Prestation des services</p> <p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences du chapitre, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ les rôles et les responsabilités; ○ les points à améliorer; • le caractère raisonnable, la faisabilité et l'efficacité du plan selon le Canada; • le niveau d'uniformité par rapport au reste de la proposition du soumissionnaire. 	<p>Un plan de prestation des services pour chaque chapitre de l'EDT. Il est recommandé que le plan ne dépasse pas 10 pages.</p> <p>Le plan devrait donner des détails sur les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) comment les services fournis dans un chapitre peuvent compléter ceux d'un autre chapitre ou en dépendre; b) les défis et les contraintes; c) une compréhension des divers participants et intervenants dans le chapitre. 	<p>0 point Le plan ne démontre pas une compréhension des exigences.</p> <p>20 points Le plan démontre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas remplies adéquatement ou qu'il manque au plan des étapes clés.</p> <p>30 points Le plan démontre une bonne compréhension des exigences. Cela signifie que la plupart des exigences ont été remplies ou qu'elles ont toutes été remplies, mais qu'il manque de l'information ou des détails.</p> <p>40 points Le plan démontre une très bonne compréhension des exigences. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies, mais qu'il manque un peu d'information.</p> <p>50 points Le plan démontre une excellente compréhension des exigences décrites et les remplit toutes très clairement.</p>	<p>50 points par chapitre de l'EDT</p> <p>14 chapitres (le chapitre 1 (aperçu) n'est pas inclus)</p> <p>700 points au total</p>

N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
2.3c	<p>Plan de dotation</p> <p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences du chapitre; la mesure dans laquelle l'approche comprend un plan complet et réalisable pour résoudre tous les problèmes de dotation, lorsque cela est requis; la mesure dans laquelle différentes stratégies sont efficacement utilisées; le caractère raisonnable, la faisabilité et l'efficacité du plan selon le Canada. 	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan de dotation pour chaque chapitre de l'EDT. Il est recommandé que chaque plan ne dépasse pas 10 pages.</p> <p>Le plan de dotation doit contenir :</p> <ol style="list-style-type: none"> la stratégie de recrutement pour attirer et retenir les employés qualifiés, abordant entre autres les incitatifs, la région d'emploi et les ressources; la stratégie de formation initiale et récurrente pour s'assurer que le personnel comprend et respecte toutes les politiques et tous les règlements de sécurité pertinents, et la fourniture aux employés des ressources et du matériel appropriés pour leur permettre d'exécuter leurs tâches respectives; la stratégie de remplacement pour des postes temporaires et à temps plein, y compris les arrangements relatifs au transport et à la réinstallation pour répondre aux besoins qui ne peuvent être remplis par la main-d'œuvre locale, et les 	<p>0 point Ne démontre pas une compréhension des exigences et ne remplit pas suffisamment le critère.</p> <p>20 points Démonstre une compréhension limitée des exigences dans certains domaines. Cela signifie que plusieurs exigences ne sont pas remplies adéquatement ou que les descriptions sont générales et non spécifiques au projet.</p> <p>30 points Démonstre une bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que la plupart des exigences ont été remplies ou qu'elles ont toutes été remplies, mais qu'il manque de l'information ou des détails.</p> <p>40 points Démonstre une très bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Cela signifie que toutes les exigences sont remplies, mais qu'il manque un peu d'information.</p> <p>50 points Démonstre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Toutes les exigences décrites sont très clairement remplies.</p>	<p>50 points par chapitre de l'EDT</p> <p>14 chapitres (le chapitre 1 (aperçu) n'est pas inclus)</p> <p>700 points au total</p>

N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
		<p>dispositions du soumissionnaire, le cas échéant, afin de pourvoir les postes clés au besoin;</p> <p>d) la liste de tous les obstacles qui pourraient empêcher le soumissionnaire de réaliser le plan proposé et les stratégies pour réduire ces risques. En l'absence de risques, inscrire S. O.;</p> <p>e) le plan d'urgence pour réduire au minimum les interruptions de service en raison de la non-disponibilité de la main-d'œuvre locale après l'attribution du contrat en raison, entre autres, de grèves ou d'une augmentation des autres possibilités d'emploi local.</p>		

2.4 Critères cotés pour le personnel et les ressources

N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
2.4a	<p>Critères cotés fonction clé</p> <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle elle démontre clairement que la ressource a de l'expérience et des qualifications directement liées aux services décrits dans l'EDT.</p>	<p>Pour chaque fonction clé énoncée ci-dessous, les renseignements doivent être présentés d'une façon qui démontre clairement l'expertise de cette personne. Il ne doit pas y avoir de chevauchement ou de dédoublement de fonctions clés d'une ressource.</p> <p>a) Gestionnaire sur place de l'entrepreneur b) Gestionnaire de programme de l'entrepreneur c) Gestionnaire de la santé et de la sécurité d) Gestionnaire de contrôle de la qualité e) Gestionnaire environnemental de l'entrepreneur</p> <p>Expérience et qualifications de la ressource proposée :</p> <p>a) accréditation professionnelle, réalisations et récompenses dans sa discipline; b) démonstration de l'expérience pertinente par rapport au besoin, y compris le nombre total d'années d'expérience au cours des 15 dernières années; c) Pour chaque projet, inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la description générale du projet; • les responsabilités propres à la personne dans le cadre du projet mentionné et son degré de participation; • des renvois à l'EDT et des liens précis et directs aux services qui y sont décrits; 	<p>0 point La personne ne possède pas l'expérience ni les qualifications requises. Les projets mentionnés sont dans un domaine de spécialité qui ne correspond pas à l'EDT. Il manque beaucoup de renseignements ou ils sont trop généraux.</p> <p>40 points La personne possède un certain niveau de qualifications et d'expérience, mais n'a pas donné une réponse adéquate dans certains des domaines requis. Les renseignements fournis sont plutôt généraux.</p> <p>80 points La personne possède les qualifications et l'expérience adéquates. Elle a participé à des projets qui correspondent à l'EDT et possède une combinaison d'années d'expérience et de qualifications qui laissent raisonnablement penser qu'elle peut remplir le rôle requis.</p> <p>100 points La personne possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience dans ce rôle. Les projets antérieurs démontrent parfaitement la capacité de la personne dans ce rôle. La personne a participé directement à des projets correspondant à l'EDT. Les renseignements sont complets et</p>	<p>100 points par personne</p> <p>Total de 500 points</p>

N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
		d) pour le gestionnaire sur place de l'entrepreneur et pour le gestionnaire de programme de l'entrepreneur uniquement, fournir les coordonnées du client pour chaque projet : nom, numéro de téléphone et adresse de courriel.	démontrent qu'il est très probable que la personne proposée remplisse bien ce rôle.	
2.4b	Expérience du MDN La ressource a déjà travaillé avec le MDN.	Le soumissionnaire doit fournir l'information requise à l'appendice B.	0 point Aucune expérience 4 points Expérience de travail avec le MDN	4 points par personne Maximum de 20 points
2.4c	Organigramme et un modèle d'organisation La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle elle présente clairement un organigramme et un modèle d'organisation qui permettront la prestation efficace de tous les services décrits dans l'EDT.	Le soumissionnaire doit présenter un organigramme et décrire le modèle organisationnel proposé pour livrer tous les éléments de l'EDT par poste et fonction, et expliquer leur efficacité en fournissant : <ul style="list-style-type: none"> a) une description des divers postes proposés, en précisant le type, le niveau, le nombre de ressources, les fonctions exécutées et les qualifications typiques; b) une répartition du nombre de postes et des fonctions des ressources qui seraient incluses dans la partie fixe du contrat; c) les ressources et les fonctions qui pourraient être sous-traitées. 	0 point L'information est insuffisante pour répondre adéquatement aux exigences. Le soumissionnaire ne comprend pas du tout ou très mal les exigences. Manque important d'information. 40 points Démontre un modèle organisationnel qui devrait permettre de remplir convenablement les exigences. La plupart des éléments indiqués sont traités, mais pas tous. Lacunes notables. 80 points Démontre un très bon modèle organisationnel adapté qui devrait bien satisfaire aux exigences. Tous les éléments indiqués sont traités. Lacunes mineures.	Maximum de 100 points

N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
			100 points Démontre un excellent modèle organisationnel efficace, adapté et permettant amplement de satisfaire aux exigences. Tous les éléments indiqués sont très clairement traités.	
2.4d	<p>Ressource clé par chapitre de l'EDT</p> <p>La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle elle démontre clairement que la ressource proposée possède de l'expérience et des qualifications directement liées aux services décrits dans la section pertinente de l'EDT.</p>	<p>Pour chaque chapitre de l'EDT, indiquer une ressource clé proposée (qui ne fait pas partie des ressources évaluées au point 2.4a) pour exécuter le travail ainsi que ses qualifications, ses études et son expérience.</p> <p>Expérience et qualifications de la ressource proposée :</p> <p>a) accréditation professionnelle, réalisations et récompenses dans sa discipline;</p> <p>b) démonstration de l'expérience pertinente par rapport au besoin, y compris le nombre total d'années d'expérience au cours des 15 dernières années;</p> <p>c) pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la description générale du projet, • les responsabilités propres à la personne dans le cadre du projet mentionné et son degré de participation, • le chapitre de l'EDT, en incluant assez de précisions pour faire des liens directs avec les services qui y sont décrits, de façon à montrer la pertinence. 	<p>0 point La personne ne possède pas l'expérience ni les qualifications requises. Les projets mentionnés sont dans un domaine de spécialité qui ne correspond pas à l'EDT. Il manque beaucoup de renseignements ou ils sont trop généraux.</p> <p>4 points La personne possède un certain niveau de qualifications et d'expérience, mais n'a pas donné une réponse adéquate dans certains des domaines requis. Les renseignements fournis sont plutôt généraux.</p> <p>7 points La personne possède les qualifications et l'expérience adéquates. Elle a participé à des projets qui correspondent à l'EDT et possède une combinaison d'années d'expérience et de qualifications qui laissent raisonnablement penser qu'elle peut remplir le rôle requis.</p> <p>10 points La personne possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience dans ce rôle. Les projets antérieurs démontrent parfaitement la capacité de la</p>	<p>Maximum de 10 points par ressource</p> <p>14 chapitres (le chapitre 1 (aperçu) n'est pas inclus)</p> <p>Maximum de 140 points</p>



N°	Critères	Exigences de soumission	Barème	Points possibles
			personne dans ce rôle. La personne a participé directement à des projets correspondant à l'EDT. Les renseignements sont complets et démontrent qu'il est très probable que la personne proposée remplisse bien ce rôle.	

2.5 Approvisionnement social – Critères cotés

N°	Critères	Exigences de présentation	Barème	Points possibles
2.5a	<p>Approvisionnement social La réponse sera évaluée selon la mesure dans laquelle elle démontre une compréhension claire de l'approvisionnement social par l'entremise de l'ACS+ dans la main-d'œuvre et une approche réalisable de la sensibilisation à l'approvisionnement social et à l'ACS+.</p> <p>* L'ACS+ telle que définie par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/presentations-conseil-tresor/analyse-comparative-entre-sexes-plus.html</p> <p>On encourage aussi les soumissionnaires à consulter le site Web de Condition féminine Canada : https://swc-cfc.gc.ca/gba-acs/index-fr.html.</p>	<p>Il est recommandé que la réponse du soumissionnaire ne dépasse pas deux pages.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan qui démontre sa compréhension de l'approvisionnement social au sein de son personnel actuel et la manière dont il ferait de la sensibilisation à l'approvisionnement social. Le plan doit répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les caractéristiques sociodémographiques actuelles de votre personnel? Est-ce que certains segments de la population y sont sous-représentés (p. ex. femmes, Autochtones, jeunes)? • Quels sont les obstacles à la participation des groupes sous-représentés (p. ex. travail par quarts, lieu éloigné, stéréotypes de l'employeur)? Des mesures peuvent-elles être adoptées pour enlever les obstacles perçus ou identifiés? • De la formation est-elle offerte aux fournisseurs de services pour s'assurer qu'ils sont sensibles aux besoins de tous? 	<p>0 point L'information est insuffisante pour répondre adéquatement aux exigences. Le soumissionnaire ne comprend pas du tout ou très mal les exigences. Manque important d'information.</p> <p>16 points Bonne connaissance de l'approvisionnement social et bonne approche pour la diffuser. Un bon plan répond à la plupart des questions, mais pas à toutes. Il reste des lacunes notables.</p> <p>28 points Très bonne connaissance de l'approvisionnement social et très bonne approche pour la diffuser. Un très bon plan répond à toutes les questions. Il reste des lacunes mineures.</p> <p>40 points Connaissance excellente et efficace de l'approvisionnement social. Le plan est adapté et tout à fait en mesure de remplir les exigences. Un plan excellent et efficace répond très clairement à toutes les questions.</p>	<p>Maximum de 40 points</p>



ANNEXE K CONVENTION DE PRÊT

INSTRUCTIONS À L'ENTREPRENEUR:

1. La copie originale de la convention de prêt doit être conservée par l'équipe de gestion des contrats du CI SCFT de Meaford, et des copies doivent être conservées par le SMA(MAT)/DGSMCA/DOCA, l'entrepreneur et le SMA(Mat)/DG Svc Acq/SP.
2. La liste de l'annexe B comprend tout l'équipement (l'équipement fourni par le gouvernement ou EFG et le matériel fourni par le gouvernement ou MFG, comme défini dans le contrat) prêté à l'entrepreneur qui est chargé du soin, de la garde et du contrôle de cet équipement.
3. Remplissez la section suivante :
 - a. Numéro du contrat :
 - b. Nature des travaux pour lesquels l'équipement est requis : fonctionnement et entretien d'installation et d'équipement.
 - c. Date à laquelle l'équipement est requis :
 - d. Date d'expiration du prêt : conformément aux modalités du contrat.
 - e. Adresse de l'entrepreneur : **INSCRIVEZ L'ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR.**

Les parties à la présente convention de prêt sont :

Le ministère de la Défense nationale (prêteur) et **INSCRIVEZ LE NOM DE L'ENTREPRENEUR**

Nom de l'entreprise de l'entrepreneur (emprunteur)

En foi de quoi

Dans le respect des conditions générales de la présente convention, les parties s'entendent sur les points suivants :

1. Le prêteur concède à l'entrepreneur tout l'équipement figurant à l'annexe B ci-jointe, ci-après appelé « l'équipement », selon les conditions énoncées à l'annexe A ci-jointe, pour l'exécution des travaux de défense dont l'emprunteur doit s'acquitter en vertu de la présente convention de prêt, comme indiqué par l'entrepreneur dans l'alinéa 3.b des Instructions à l'intention de l'entrepreneur.
2. Les annexe A et B ainsi que les renseignements soumis par l'emprunteur conformément aux paragraphes 1, 2 et 3 des Instructions à l'intention de l'entrepreneur font partie intégrante de la présente convention.

En foi de quoi, les parties ont signé les présentes.

ANNEXE L CADRE DE GESTION DU RENDEMENT

INTRODUCTION

Le cadre de gestion du rendement (CGR) établit les modalités et les obligations du Canada et de l'entrepreneur. Ce document contient également les critères et les paramètres d'évaluation servant au calcul des notes de rendement.

1.1 Objectif

- 1.2 La qualité et le volume de services offerts importent tout autant que la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux (EDT). À défaut de respecter tout élément fondamental de l'EDT, aucuns honoraires d'incitation au rendement (HIR) ne seront accordés pour cette période.
- 1.2.1 Le concept visant à offrir à l'entrepreneur des incitatifs liés au rendement permet au Canada et à l'entrepreneur de tirer parti de résultats de rendement positifs qui donnent lieu à une augmentation de la valeur pour le Canada. L'entrepreneur recevra des incitatifs financiers lorsque son rendement dépassera les exigences contractuelles dans les domaines qui procurent au Canada un avantage démontrable, et, dans certains cas, quantifiable.

MESURES ET INDICATEURS DE RENDEMENT

Mesures et indicateurs

- 2.1.1 Les indicateurs de rendement clés (IRC) établiront le fondement pour l'autorisation des incitatifs et seront pris en compte pour les incitatifs au rendement. Ces mesures sont axées sur la prestation des services par l'entrepreneur à un niveau supérieur aux normes de rendement.
- 2.1.2 La prestation des services à un niveau supérieur aux normes de rendement sera mesurée en fonction du succès de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. Ce rendement sera évalué au moyen des IRC énumérés ci-après. Avec le consentement de l'entrepreneur, le Canada peut mettre en œuvre des IRC supplémentaires ou les modifier, au besoin. Les résultats de ces mesures seront regroupés en une note globale du rendement (NGR).

Critères d'évaluation

- Dans cette annexe, on décrit le fondement de l'évaluation et les attentes liées à l'évaluation des résultats de chaque mesure. Tous les paramètres d'évaluation, ainsi que les valeurs attribuées qui s'y rapportent, sont déterminés.
- 2.2.1 Dans tous les cas, l'utilisation de techniques d'évaluation qualitatives a été réduite pour limiter les évaluations subjectives. Dans la mesure du possible, on a mis en œuvre des techniques quantitatives dans les critères d'évaluation; toutefois, certains aspects de ces critères sont inévitablement de nature qualitative.



- 2.2.2 Les critères d'évaluation donneront comme résultats des niveaux de rendement satisfaisants, supérieurs et exceptionnels.
- 2.2.3 L'entrepreneur est chargé de la collecte, de l'analyse et de la présentation des données nécessaires à l'évaluation des mesures de rendement par le Canada, selon les besoins. Toutes les données pertinentes recueillies auprès de l'entrepreneur, du Canada et de ses clients seront utilisées dans l'évaluation des mesures du rendement figurant dans cette annexe.

Niveaux de rendement

- 2.3.1 Pour chaque IRC, le rendement de l'entrepreneur sera évalué selon les niveaux de rendement décrits ci-dessous.
- 2.3.1.1 **Suffisant** : L'entrepreneur a satisfait à la norme de rendement et n'a présenté aucune caractéristique de rendement supérieur ou exceptionnel; par conséquent, aucune évaluation ne sera effectuée.
- 2.2.1.2 **Satisfaisant** : L'entrepreneur a constamment satisfait à la norme de rendement et, dans certains cas, l'a légèrement dépassée.
- 2.3.1.3 **Supérieur** : L'entrepreneur a dépassé les normes de rendement dans de nombreux cas et a assuré un service de niveau élevé.
- 2.3.1.4 **Exceptionnel** : L'entrepreneur a systématiquement assuré un service de niveau extraordinaire qui dépassait les normes de rendement.

Ajustements des incitatifs au rendement

- 2.4.1 Selon le niveau du rendement de l'entrepreneur, déterminé par la note globale du rendement (NGR), des ajustements des incitatifs au rendement peuvent être de mise.
- 2.4.2 L'ajustement des incitatifs au rendement concernant la prestation de services qui dépassent les normes de rendement sera déterminé par le calcul d'une NGR, qui combine toutes les mesures du rendement en une seule note.
- 2.4.3 L'ajustement des incitatifs au rendement en fonction de la NGR sera basé sur les montants indiqués dans le [tableau 4](#) et dans l'annexe B, Base de paiement.

Admissibilité

- 2.5.1 Pour être admissible aux HIR, l'entrepreneur doit s'acquitter de toutes les responsabilités décrites dans l'EDT.



Problèmes de non-conformité

Les problèmes de non-conformité seront gérés en application de l'article 22.0 du contrat – Conséquences de la non-exécution des services par l'entrepreneur.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Le CGR est administré aux deux niveaux suivants :

- Conseil des honoraires d'incitation au rendement (Conseil des HIR);
- Équipe d'évaluation du rendement (EER).

Modification du CGR

3.1.1 Modifications proposées

Toutes les parties sont invitées à proposer des modifications au CGR en vue de favoriser des niveaux de rendement accrus ou d'améliorer le cadre. Toutes les modifications proposées doivent être transmises au Conseil des HIR, à l'EER, à l'autorité contractante, au responsable des achats et à l'entrepreneur.

3.1.2 Examen des modifications

Le Conseil des HIR examinera les modifications proposées, y compris tous les commentaires émis par les intervenants, quels qu'ils soient. Le Conseil des HIR prendra une décision dans les quinze (15) jours civils suivant la réception des modifications proposées, puis informera l'autorité contractante de sa décision. L'autorité contractante informera alors toutes les autres parties de la décision du Conseil des HIR.

3.1.3 Modification du CGR

L'autorité contractante préparera une modification officielle du contrat afin de mettre en œuvre les modifications proposées. L'entrepreneur doit soit signer la modification sous la forme présentée par l'autorité contractante, soit informer l'autorité contractante par écrit des raisons pour lesquelles il n'accepte pas la modification dans les cinq (5) jours suivant la réception des modifications proposées au CGR. L'autorité contractante acheminera une copie d'un tel avis au Conseil des HIR.

Conseil des honoraires d'incitation au rendement

3.2.1. Le Conseil des honoraires d'incitation au rendement (HIR) sera composé de représentants du ministère de la Défense nationale (MDN) et de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

3.2.2. Le Conseil des HIR se réunira deux fois par année (c.-à-d. au printemps et à l'automne) ou à la demande du Canada.

Rôles du Conseil des honoraires d'incitation au rendement

3.3.1. Donner des instructions à l'EER s'il y a lieu, ou lui déléguer des tâches précises.



-
- 3.3.2 Approuver le CGR et toute modification au cadre pendant toute la durée du contrat.
 - 3.3.3 Examiner le rapport de l'EER, les recommandations du Conseil de l'EER et les rapports de l'entrepreneur ou les autres documents qu'il a soumis pour chaque période d'évaluation, et en discuter avec le président de l'EER et l'entrepreneur et, s'il y a lieu, avec d'autres intervenants. Si le Conseil des HIR détermine que l'EER ou l'entrepreneur lui ont fourni des données qui ne suffisent pas à la prise d'une décision, l'EER ou l'entrepreneur auront dix (10) jours civils pour fournir les renseignements manquants au Conseil des HIR.
 - 3.3.4 Autoriser le montant des HIR pour chaque période d'évaluation.
 - 3.3.5 Le Conseil des HIR évaluera ou approuvera toute modification au CGR décrite dans le rapport de l'EER par l'EER ou l'entrepreneur.
 - 3.3.6 Préparer la lettre du Conseil des HIR en vue de sa signature et de son émission par l'autorité contractante. La lettre relative à la période d'évaluation précisera le montant déterminé et le fondement de cette détermination.

Pouvoirs et responsabilités du Conseil des honoraires d'incitation au rendement

- 3.4.1 Le Conseil des HIR évaluera le rapport de l'EER pour chaque période d'évaluation et, à sa discrétion, examinera les déclarations de l'entrepreneur et du Conseil de l'EER.
- 3.4.2 Le Conseil des HIR n'est pas tenu de suivre les recommandations de l'EER et peut, contrairement aux conseils fournis, mais agissant dans tous les cas de manière raisonnable et équitable, décider d'ajuster le montant des HIR à accorder.
- 3.4.3 Le Conseil des HIR est chargé de la production et de la signature du compte rendu de décision du Conseil des HIR concernant les HIR accordés. Il précisera toute modification apportée au CGR.
- 3.4.4 Si l'EER ou l'entrepreneur ne fournissent pas au Conseil des HIR des renseignements suffisants pour prendre une décision, le Conseil des HIR donnera l'instruction à l'EER ou à l'entrepreneur de fournir des renseignements supplémentaires dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.
- 3.4.5 Le Conseil des HIR produira, à l'intention de l'autorité contractante, un compte rendu de décision écrit qui détaille les HIR accordés à payer.
- 3.4.6 Le Conseil des HIR peut autoriser la réaffectation d'une partie des HIR accordés pour une période d'évaluation à une période d'évaluation ultérieure en raison de retards causés par le gouvernement, de domaines d'intérêt particulier, de circonstances spéciales et de modifications apportées aux critères d'évaluation ou à l'EDT. La réaffectation ne sera pas associée au rendement de l'entrepreneur, et ne peut avoir lieu qu'avec le consentement de ce dernier.
- 3.4.7 Les décisions définitives du Conseil des HIR, décrites dans le compte rendu de décision, doivent lier l'entrepreneur et ne peuvent être contestées en vertu du contrat ou de la loi.



La seule circonstance dans laquelle la décision définitive du Conseil des HIR sera examinée est celle d'une erreur que l'on peut prouver.

- 3.4.8 Après avoir reçu le compte rendu de décision, l'entrepreneur doit présenter une demande de paiement au Canada.
- 3.4.9 L'autorité contractante acheminera le compte rendu de décision rédigé par le Conseil des HIR à l'entrepreneur.

Structure et responsabilités de l'Équipe d'évaluation du rendement

- 3.5.1 L'EER devrait être composée de membres du personnel qui ont la responsabilité première générale des aspects techniques et contractuels de l'exécution du contrat (c'est-à-dire des représentants du MDN, de l'entrepreneur et de SPAC). Les membres de l'EER doivent bien connaître le type des travaux à évaluer et doivent pouvoir consacrer suffisamment de temps à leur mission pour effectuer des examens approfondis et rapides.
- 3.5.2 Le Conseil de l'EER examine les rapports en fonction des renseignements obtenus auprès du client, de l'entrepreneur et d'autres sources.
- 3.5.3 Les membres chargés de la notation attribueront une note à l'entrepreneur dans le [tableau 3](#). L'équipe de gestion de contrat du CI 4 Div CA et le gestionnaire sur place de l'entrepreneur seront présents pour fournir des renseignements justificatifs aux membres chargés de la notation dans le cadre de leur évaluation. En cas de besoin, l'autorité contractante assumera le rôle de facilitateur.
- 3.5.4 L'EER enverra, au Conseil des HIR, un rapport qui comprendra les conclusions et les recommandations pour chaque période d'évaluation. Le rapport de l'EER doit contenir un sommaire du rendement de l'entrepreneur, et pas seulement les notes du [tableau 3](#). Une copie sera remise à l'entrepreneur.
- 3.5.5 Si l'entrepreneur est en désaccord avec le rapport de l'EER, il doit soumettre des observations écrites au Conseil des HIR aux fins d'examen au moins une semaine avant la réunion de celui-ci.
- 3.5.6 L'EER recommandera les changements appropriés à apporter au CGR, aux fins d'examen et d'approbation par le Conseil des HIR.

Responsabilités de l'entrepreneur

Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent les responsabilités décrites au présent article, sans s'y limiter.

3.6.1 Données

L'entrepreneur doit être responsable de la collecte des données sur le rendement et de leur conversion en information sur le rendement, en fonction de la présente annexe. Le Canada doit avoir accès aux systèmes de collecte de données et d'information sur le rendement, sur demande, et par l'entremise du système fourni par l'entrepreneur. Ces systèmes pourront faire l'objet d'une vérification.



3.6.2 Rapports

Préparer, pour chaque période d'évaluation, une ébauche de rapport d'auto-évaluation du rendement, basé sur le [tableau 2](#) et le [tableau 5](#), qui doit être soumise à l'équipe de gestion de contrat du CI 4 Div CA. Ce rapport doit reposer sur les critères d'évaluation indiqués dans les IRC.

Préparer, pour chaque période d'évaluation, un rapport final d'auto-évaluation du rendement, basé sur le [tableau 2](#) et le [tableau 5](#), qui doit être soumis au Conseil de l'EER. Ce rapport doit reposer sur les critères d'évaluation indiqués dans les IRC et sur les commentaires reçus de la part de l'équipe de gestion de contrat du CI 4 Div CA.

3.6.3 Modifications

Recommander les modifications à apporter au CGF par l'EER.

PROCESSUS À SUIVRE POUR DÉTERMINER LES HONORAIRES D'INCITATION AU RENDEMENT

Le processus d'évaluation est composé de quatre périodes :

1. la période de pré-évaluation;
2. la période d'évaluation;
3. la période d'examen;
4. la période de décision définitive.

À titre de référence, un modèle de calendrier est présenté au [tableau 1](#).

Période de pré-évaluation

- 4.1.1 Avant chaque période d'évaluation, l'EER élaborera les critères d'évaluation et les pondérations du CGR et en informera l'entrepreneur dix (10) jours ouvrables avant le début de la période d'examen.
- 4.1.2 Toutes les modifications proposées au CGR s'il y a lieu seront conformes à l'article 5.0, Modification du plan d'évaluation du rendement.

Période d'évaluation

- 4.2.1 À déterminer, une fois tous les six mois.

Période d'examen

- 4.3.1 À la fin de la période d'évaluation, l'entrepreneur doit soumettre son ébauche de rapport d'auto-évaluation à l'équipe de gestion de contrat du CI 4 Div CA aux fins de vérification.
- 4.3.2 Après vérification du rapport, l'entrepreneur doit incorporer tous les commentaires de la base dans son rapport, et soumettre ce dernier à l'EER.



- 4.3.3 Les membres de l'EER chargés de la notation calculeront la NGR en attribuant des notes numériques en fonction des données et des commentaires figurant dans le rapport.
- 4.3.4 L'EER préparera ses conclusions et ses recommandations sous forme de rapport de l'EER, accompagné de tous les autres renseignements pertinents, y compris les informations et les commentaires fournis par l'entrepreneur.
- 4.3.5 Le président de l'EER soumettra au Conseil des HIR le rapport final de l'EER, accompagné de tous les autres renseignements pertinents, par l'intermédiaire du responsable des achats, SMA (Mat), D Achats importants 6, qui est le secrétaire du Conseil des HIR, et fournira à l'entrepreneur et à l'autorité contractante une copie du rapport final de l'EER.

MESURES ET INDICATEURS DE RENDEMENT

Les IRC ci-après serviront à calculer le rendement global de l'entrepreneur. Le Canada se réserve le droit d'utiliser quelques-uns ou l'ensemble des IRC suivants et d'en ajouter ou en supprimer tout au long de la durée du contrat.

IRC 1 – Exécution des travaux (ET)

L'entrepreneur doit prouver que, tout au long de la période d'évaluation du rendement, il a été en mesure de dépasser les normes de rendement ou a effectué des tâches qui n'étaient pas exigées par l'EDT, mais que l'on juge avoir une valeur considérable pour le Canada. Cet IRC exclut les activités et les exercices, qui sont abordés dans l'IRC 4 ci-après.

IRC 2 – Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)

L'entrepreneur accomplit un effort coordonné entre les sections pour répondre aux demandes importantes de dernière minute, comme les exercices, les visites de personnalités très importantes et les urgences, de manière à permettre au MDN de répondre avec efficacité au besoin, ce qui se traduit par une image positive de la base et du MDN en général.

IRC 3 – Responsabilité et fiabilité financières (RFF)

L'entrepreneur fait preuve de responsabilité financière et s'efforce constamment d'obtenir la meilleure valeur pour le Canada. Il utilise les ressources financières avec prudence, pesant le coût et la qualité d'une part, et le besoin et l'application d'autre part.

IRC 4 – Succès des activités et des exercices (SAE)

L'entrepreneur a dépassé les normes de rendement en matière de soutien aux activités et aux exercices tout au long de la période d'évaluation. Ce succès est atteint lorsque les objectifs des activités ou des exercices sont dépassés (c'est-à-dire lorsqu'un soutien supplémentaire est apporté au client sans frais ou à moindres frais, et que les mesures prises par l'entrepreneur font honneur à la base).

IRC 5 – Communication efficace (CE)

L’entrepreneur a gardé les voies de communication ouvertes avec les principaux membres du CI 4 Div CA afin de garantir des services exceptionnels, y compris en réaction aux circonstances inhabituelles ou imprévues. L’entrepreneur a pris l’initiative ou adopté une démarche stratégique pour mobiliser la base afin de s’assurer que toutes les situations sont gérées avec efficacité et se soldent par un résultat positif.

IRC 6 – Inspection, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)

Cet indicateur comprend notamment les visites d’aide au personnel et d’assistance technique, les inspections axées sur diverses sections du contrat, ainsi que les visites d’invités prestigieux. L’entrepreneur a obtenu un résultat global qui donne une image positive de la base. L’entrepreneur a montré qu’il était prêt à lancer des mesures correctives afin de combler les lacunes relevées et de mener une enquête, le cas échéant, sur la cause des lacunes afin d’en prévenir la récurrence. Le but est que le nombre de lacunes détectées par l’équipe d’inspection soit minime et qu’il s’agisse de lacunes mineures qui peuvent être aisément corrigées.

NOTATION

6.1 Les IRC sont accordés conformément au tableau ci-dessous.

Niveau de service	IRC (%)
Satisfaisant	2,6 - 5
Supérieur	5,1 - 7,5
Exceptionnel	7,6 - 10

NOTE GLOBALE DU RENDEMENT (NGR)

Description

La note globale du rendement (NGR) est une note globale pondérée qui combine toutes les mesures du rendement clé (IRC). La NGR fournit la formule pour convertir le rendement de l’entrepreneur selon toutes les mesures en une note globale.

Objectif

La NGR vise à inciter l’entrepreneur à bien exécuter les tâches aux termes du contrat en respectant les mesures de rendement. La NGR convertit le rendement global en honoraires d’incitation au rendement.

Applicabilité

Les évaluations de la NGR comprendront les données sur le rendement à compter du début de la phase de fonctionnement et d’entretien, et se dérouleront tous les semestres. Le Canada utilisera les évaluations de la NGR pour classer les niveaux de rendement de l’entrepreneur conformément au paragraphe 2.3 ci-dessus.



Dernière évaluation

La dernière évaluation de la NGR se terminera 60 jours après la phase de retrait progressif.

ÉVALUATION DES PARAMÈTRES (MÉTHODE DE DÉTERMINATION DE LA NOTE)

Les IRC seront exprimés en pourcentage et calculés de la façon suivante :

$$\text{Note IRC} = \sum \text{ tous les IRC secondaires } [IRC_S] * \text{ pondération IRC } [P_{IRC}]$$

La NGR est exprimée en pourcentage et calculée de la façon suivante :

$$NGR = [(IRC1S * P_{IRC1}) + (IRC2S * P_{IRC2}) + (IRC3S * P_{IRC3}) + (IRC4S * P_{IRC4}) + (IRC5S * P_{IRC5}) + (IRC6S * P_{IRC6})]$$

Où :

IRC1S = Exécution des travaux (ET)

IRC2S = Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)

IRC3S = Responsabilité et fiabilité financières (RFF)

IRC4S = Succès des activités et des exercices (SAE)

IRC5S = Communication efficace (CE)

IRC6S = Inspection, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)

Le tableau ci-dessous indique la pondération de chaque IRC, que le Canada peut modifier d’une période à une autre.

Variable	<i>P_{IRC1}</i>	<i>P_{IRC2}</i>	<i>P_{IRC3}</i>	<i>P_{IRC4}</i>	<i>P_{IRC5}</i>	<i>P_{IRC6}</i>	Total
Pondération	15 %	10 %	15 %	35 %	15 %	10 %	100 %



TABLEAUX

Tableau 1 : Modèle de calendrier

Tableau 1 : Modèle de calendrier		
N ^o	Description de l'activité	Nombre de jours civils estimés
-1	<i>Dernier jour pour fournir à l'entrepreneur la pondération des IRC pour la période d'évaluation suivante.</i>	-11
0	Fin de la période	0
1	Dernières données d'auto-évaluation de l'entrepreneur à l'intention de l'équipe de gestion de contrat du CI 4 Div CA	7
2	L'équipe de gestion de contrat du CI 4 Div CA formule ses commentaires initiaux et renvoie le document à l'entrepreneur	14
3	L'entrepreneur examine les commentaires et soumet le rapport à l'EER	21
4	Réunion du Conseil de l'EER convoquée pour calculer la NGR et préparer l'ébauche du rapport de l'EER	28
5	Rapport de l'EER finalisé et envoyé aux membres de l'EER aux fins d'examen final	35
6	Rapport de l'EER signé par l'équipe de gestion de contrat du CI 4 Div CA et le gestionnaire sur place de l'entrepreneur	36
7	Rapport de l'EER finalisé et envoyé au secrétaire du Conseil des HIR	37
8	Le Conseil des HIR distribue le rapport de l'EER aux fins d'examen	38
9	Les membres du Conseil des HIR examinent le rapport de l'EER	55
10	<i>Le Conseil des HIR se réunit</i>	56
11	Le compte rendu de décision est remis à l'entrepreneur	63
12	L'EER ou l'entrepreneur fournissent des renseignements supplémentaires au Conseil des HIR (s'il y a lieu)	67
13	Le compte rendu de décision est fourni à l'entrepreneur (s'il y a lieu)	69
14	Appel interjeté par l'entrepreneur (s'il y a lieu)	76
15	Le Conseil des HIR examine l'appel de l'entrepreneur (s'il y a lieu)	83
16	Le compte rendu de décision modifié est remis à l'entrepreneur (s'il y a lieu)	90
17	L'entrepreneur soumet une demande de paiement des HIR	97



Tableau 2 : Modèle d’évaluation du rendement

Tableau 2 : Modèle d’évaluation du rendement					
	Suffisant	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel	Commentaires
	L’entrepreneur a satisfait à la norme de rendement et n’a présenté aucune caractéristique de rendement satisfaisant, supérieur ou exceptionnel; par conséquent, aucune évaluation ne sera effectuée.	L’entrepreneur a constamment satisfait à la norme de rendement et, dans certains cas, l’a légèrement dépassée.	L’entrepreneur a constamment dépassé les normes de rendement dans de nombreux cas et a assuré un service de niveau élevé.	L’entrepreneur a systématiquement assuré un service de niveau extraordinaire qui dépassait les normes de rendement.	Le responsable de l’évaluation du rendement formulera des commentaires et justifiera la note accordée.

IRC 1	Exécution des travaux (ET)					
1	Dépasser la norme de rendement					
2	Effectuer des tâches qui n’étaient pas exigées par l’EDT					



IRC 2		Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)					
	1	Répondre aux demandes importantes de dernière minute					
	2	Donner une image positive de l’escadre et du MDN en général					

IRC 3		Responsabilité et fiabilité financières (RFF)					
	1	Obtenir la meilleure valeur pour le Canada					
	2	Faire preuve de responsabilité financière					

IRC 4		Succès des activités et des exercices (SAE)					
	1	Dépasser largement les objectifs des					



		activités ou des exercices					
	2	Apporter un soutien supplémentaire au client sans frais ou à moindres frais					

IRC 5		Communication efficace (CE)					
	1	Réactions aux circonstances inhabituelles ou imprévues					
	2	Approche proactive					

IRC 6		Inspections, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)					
	1	L’entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de la base					
	2	Lacunes					



Tableau 3 - Notation d'évaluation du rendement

Tableau 3 - Notation d'évaluation du rendement									
		Pondération totale de l'IRC	Pondération de l'IRC	Suffisant 0	Satisfaisant 2,6-5	Supérieur 5,1 - 7,5	Exceptionnel 7,6 - 10	Note	Note totale
IRC 1	Exécution des travaux (ET)								
	1 Dépasser la norme de rendement	15 %	50 %				8	4	1,1
	2 Effectuer des tâches qui n'étaient pas exigées par l'EDT		50 %			7	3,5		
			100 %						
IRC 2	Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)								
	1 Répondre aux demandes importantes de dernière minute	10 %	50 %				9	4,5	0,8
	2 Donner une image positive de la base et du MDN en général		50 %			7,5	3,75		
Total IRC 2			100 %						
Pondération			100 %						



IRC 3	Responsabilité et fiabilité financières (RFF)								
	1	Obtenir la meilleure valeur pour le Canada	15 %	50 %			6		3
	2	Faire preuve de responsabilité financière		50 %				9	4,5
Total IRC 3 Pondération			100 %						

IRC 4	Succès des activités et des exercices (SAE)								
	1	Obtenir la meilleure valeur pour le Canada	35 %	50 %				8	4
	2	Faire preuve d'une responsabilité fiscale		50 %				8	4
			100 %						

IRC 5	Communication efficace (CE)								
	1	Réactions aux circonstances	15 %	50 %				9	4,5



	inhabituelles ou imprévues								
2	Approche proactive		50 %			7,5		3,75	
			100 %						

IRC 6	Inspections, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)								
	1 L'entrepreneur a obtenu des résultats qui donnent une image positive de la base	10 %	50 %			7,5		3,5	
	2 Lacunes		50 %				8	4	0,75

Total IRC 6
Pondération 100 %
OPS –
Pondération **100 %**
Note totale

OPS – Pourcentage obtenu	70,3 %
-----------------------------	--------

HIR recommandés	350 000 \$
-----------------	------------



Tableau 4 : Modèle de notation du rendement

Le présent tableau repose sur l'hypothèse que le montant total pouvant être versé en HIR est de 500 000 \$.

Tableau 4 : Notation du rendement							
1 %	5 000 \$	26 %	130 000 \$	51 %	255 000 \$	76 %	380 000 \$
2 %	10 000 \$	27 %	135 000 \$	52 %	260 000 \$	77 %	385 000 \$
3 %	15 000 \$	28 %	140 000 \$	53 %	265 000 \$	78 %	390 000 \$
4 %	20 000 \$	29 %	145 000 \$	54 %	270 000 \$	79 %	395 000 \$
5 %	25 000 \$	30 %	150 000 \$	55 %	275 000 \$	80 %	400 000 \$
6 %	30 000 \$	31 %	155 000 \$	56 %	280 000 \$	81 %	405 000 \$
7 %	35 000 \$	32 %	160 000 \$	57 %	285 000 \$	82 %	410 000 \$
8 %	40 000 \$	33 %	165 000 \$	58 %	290 000 \$	83 %	415 000 \$
9 %	45 000 \$	34 %	170 000 \$	59 %	295 000 \$	84 %	420 000 \$
10 %	50 000 \$	35 %	175 000 \$	60 %	300 000 \$	85 %	425 000 \$
11 %	55 000 \$	36 %	180 000 \$	61 %	305 000 \$	86 %	430 000 \$
12 %	60 000 \$	37 %	185 000 \$	62 %	310 000 \$	87 %	435 000 \$
13 %	65 000 \$	38 %	190 000 \$	63 %	315 000 \$	88 %	440 000 \$
14 %	70 000 \$	39 %	195 000 \$	64 %	320 000 \$	89 %	445 000 \$
15 %	75 000 \$	40 %	200 000 \$	65 %	325 000 \$	90 %	450 000 \$
16 %	80 000 \$	41 %	205 000 \$	66 %	330 000 \$	91 %	455 000 \$
17 %	85 000 \$	42 %	210 000 \$	67 %	335 000 \$	92 %	460 000 \$
18 %	90 000 \$	43 %	215 000 \$	68 %	340 000 \$	93 %	465 000 \$
19 %	95 000 \$	44 %	220 000 \$	69 %	345 000 \$	94 %	470 000 \$
20 %	100 000 \$	45 %	225 000 \$	70 %	350 000 \$	95 %	475 000 \$
21 %	105 000 \$	46 %	230 000 \$	71 %	355 000 \$	96 %	480 000 \$
22 %	110 000 \$	47 %	235 000 \$	72 %	360 000 \$	97 %	485 000 \$
23 %	115 000 \$	48 %	240 000 \$	73 %	365 000 \$	98 %	490 000 \$
24 %	120 000 \$	49 %	245 000 \$	74 %	370 000 \$	99 %	495 000 \$
25 %	125 000 \$	50 %	250 000 \$	75 %	375 000 \$	100 %	500 000 \$



Tableau 5 : Modèle de rapport

1. Contexte
2. But
3. Analyse
4. Suivi de la dernière réunion du Conseil des HIR
5. Indicateurs de rendement clés
 - a. IRC 1 – Exécution des travaux (ET)
 - b. IRC 2 – Souplesse et demandes de services de dernière minute (SDSDM)
 - c. IRC 3 – Responsabilité et fiabilité financières (RFF)
 - d. IRC 4 – Succès des activités et des exercices (SAE)
 - e. IRC 5 – Communication efficace (CE)
 - f. IRC 6 – Inspection, résultats du rapport sur la visite et mesures correctives (IRM)
6. Note globale et recommandation

Commandant du Centre d'instruction
de la 4^e Division du Canada

Gestionnaire sur place de l'entrepreneur
XXXXXX

Annexes :
Annexe A – Notation d'évaluation du rendement