



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Wildlife Control, CFB Trenton	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-20WR08/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-20-WR08	Date 2019-09-06
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-630-7898	
File No. - N° de dossier KIN-9-52027 (630)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-16	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holt, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin630
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4995 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - CONCURRENTIELS - SOUMISSION	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.13 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	23
7.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	24
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	44
BASE DE PAIEMENT	44

ANNEXE « C »	45
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS	45
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	53
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	53
ANNEXE « E ».....	54
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	54
ANNEXE « F ».....	57
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	57
ANNEXE « G »	58
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	58

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 : 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale, la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton (Ontario) et Mountain View (Ontario) ont besoin de services de contrôle de la faune pour les pistes d'atterrissage et les environs pour la période du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020, avec quatre (4) années d'option supplémentaires d'une (1) année.
- 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](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>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. 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.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Kingston
86 rue Clarence, 2^{ème} étage
Kingston, ON K7L 1X3

L'adresse courriel pour service Connexion postal :

TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la BFC Trenton, Approvisionnement de l'Escadre, 46, promenade du Portage (bâtiment 162) le 2 octobre 2019. La visite des lieux débutera à 9 h et se tiendra dans la salle de réunion. La durée de la visite des lieux sera un minimum de 3 heures et un maximum de 4 heures (de 9 h à 13 h HAE). Les soumissionnaires ou leurs représentants doivent assister à la visite obligatoire des lieux dans sa totalité afin de satisfaire à l'exigence obligatoire à cet égard.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 27 septembre 2019 à 14 h (HAE) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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 postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique 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.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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.

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.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : 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) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) 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.

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 (04-03-2019) 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.

4.1.1.2 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.

4.1.1.3 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 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.

4.1.1.4 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.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

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

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

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.

O1
O2^{PC}
O3^{PC}
O4^{PC}
O5^{PC}
O6^{PC}
O7^{PC}

4.1.2.2 Exigences techniques cotés

Inclus dans l'annexe C

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

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 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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.

5.2 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) (<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) (<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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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>).

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 »

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe G.
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 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 150 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.3 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 réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.1.4 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 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Opérations de 8^e Escadre - O ATC Ere ou Déléguer. 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :
DOSSIER TPSGC N° W0125-20WR08**

- 1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F ;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 4 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 peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **20** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Judy Holt
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

86 rue Clarence, 2^{ème} étage
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613 – 536 - 4995
Télécopieur : 613 – 545 - 8067
Courriel : judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique à déterminé

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-20WR08/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52027

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : _____

En son absence, le responsable technique est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

En son absence, le Représentant de l'entrepreneur technique est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

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

7.7.1.2 Base d'établissement des Prix « B »- Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, Base de paiement "B", comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes la taxe de vente harmonisée est en sus.

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

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

7.7.3 Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 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 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « G », Formulaire d'autorisation des tâches DND ;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

7.13 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les **14** jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de l'ordre de 125 000,00\$; ou
 - b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant de l'ordre de 125 000,00\$.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-20WR08/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52027

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13.1 Clause du *Guide des CCUA* **E0008C** (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie – contrat

7.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJET

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet de définir la portée, les produits livrables et les conditions qui s'appliquent au contrôle de la faune à Trenton, Mountain View et divers sites à Trenton, en Ontario, pour les Forces armées canadiennes.

1.2 CONTEXTE

La BFC Trenton est un terrain d'aviation actif entouré d'une population faunique (liste fournie en 1.2.1). Cette population faunique constitue une menace directe pour les activités aériennes qui se déroulent à la BFC Trenton. La BFC Trenton a besoin d'un entrepreneur pour contrôler la population pour s'assurer que les activités aériennes quotidiennes peuvent être exécutées.

1.2.1 Inventaire de la faune : Les types d'oiseaux et de mammifères visés par les mesures de contrôle de la faune sont les suivants, sans toutefois s'y limiter :

1.2.1.1 Oiseaux :

Goélands argentés, goélands à bec cerclé, pluviers, alouettes hausse-col, pigeons, tourterelles des bois, buses à queue rousse, buses des marais (busard Saint-Martin), canards, grands hérons, étourneaux sansonnet, bruants de neige, hiboux et chouettes, oiseaux noirs, hirondelles rustiques, oies, pluvier kildir, corbeaux et martins-pêcheurs; et

1.2.1.2 Mammifères :

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

1.3 ABRÉVIATIONS, ACRONYMES ET DÉFINITIONS

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

AC	Autorité contractante
ACF	Agent de contrôle de la faune
APCF	Agent principal de contrôle de la faune
BFC	Base des Forces Canadiennes
CCA	Contrôleur de la circulation aérienne
CCPP	Cours de conduite préventive sur piste
CP	Chargé de projet
DFC	Développement des Forces canadiennes
EDT	Énoncé des travaux
ESM	Équipements de sécurité matérielle
FAC	Forces armées canadiennes
FOD	Domage par corps étranger
IPO	permanentes d'opération
LPS	Laissez-passer spécial
MDN	Ministère de la Défense nationale
NOTAM	Avis aux navigateurs

O ATC Ere	Officier – Contrôle de la circulation aérienne de l'escadre
PM	Police militaire
RD	Responsable de la demande
RSACD	<i>Règlement sur les secteurs d'accès contrôlé relatif à la défense</i>
RT	Responsable technique
SCF	Service canadien de la faune
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

Les définitions suivantes se rapportent au présent énoncé des travaux :

- a. « Oiseau » s'entend de tout oiseau sauvage ou domestique qui fréquente le secteur de l'aéroport, peu importe l'espèce.
- b. « Mammifère » s'entend de tout mammifère sauvage ou domestique qui fréquente le secteur de l'aéroport, peu importe l'espèce.
- c. « Faune » s'entend de tout oiseau ou mammifère en liberté, qui est indigène, saisonnier ou migrateur, peu importe l'espèce.
- d. « Zone stérile des pistes » s'entend de toutes les surfaces et structures se trouvant à moins de 150 mètres (492 pieds) des axes des pistes et à moins de 91 mètres (300 pieds) des extrémités de pistes.
- e. « Zone de contrôle de la faune » comprend toutes les zones, y compris la zone stérile des pistes, où l'O ATC Ere juge qu'il est nécessaire de procéder au contrôle de la faune, tel qu'il est précisé dans l'article traitant des lieux visés, ainsi que l'espace aérien qui se trouve au-dessus des terrains de l'aéroport, jusqu'à une altitude de 61 mètres (200 pieds);
- f. « Contrôle de la faune » s'entend des mesures de dissuasion actives ou d'enlèvement permanent de la faune qui se trouve dans la zone de contrôle de la faune, notamment par la destruction de nids, de tanières et de terriers, par l'application de répulsifs, par l'utilisation de pièges et par d'autres techniques de dissuasion, comme l'utilisation d'un épouvantail. L'objectif du contrôle de la faune est d'empêcher la faune de s'installer dans le secteur de l'aéroport et de ses environs, afin d'atténuer les risques de conflits entre des humains et la faune. Autant que possible, le contrôle de la faune doit se faire sans cruauté, conformément aux lois, règles et règlements du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial, ainsi que des administrations municipales et de tout autre organisme de réglementation.
- g. « Zones entretenues » s'entend de tous les terrains que les autorités aéroportuaires sont chargées d'entretenir et celles où elles mènent des activités d'entretien, et ce, peu importe la fréquence.
- h. « Zone prioritaire » s'entend d'une zone où il faut exercer un contrôle serré de la faune afin d'assurer la sécurité maximale des opérations aéroportuaires.
- i. « Tour de contrôle » s'entend de la tour de contrôle de la circulation aérienne de Sa Majesté à l'aéroport.
- j. « Piste en service » s'entend de la piste ou des pistes qui sont utilisées ou qui sont sur le point d'être utilisées pour l'atterrissage ou le décollage d'aéronefs, tel qu'elles sont désignées par le contrôleur de la circulation aérienne (CCA) dans la tour de contrôle.
- k. « Voie de circulation » s'entend de toute voie de l'aéroport contrôlée par le CCA et servant aux mouvements des aéronefs et des véhicules au sol, tel qu'elles sont désignées par le CCA dans la tour de contrôle.
- l. L'AUTORITÉ TECHNIQUE est l'officier – Contrôle de la circulation aérienne de l'escadre (O ATC Ere)
- m. « SCF » est l'acronyme désignant le Service canadien de la faune, une division d'Environnement et Changement climatique Canada.

2.0. DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Références faisant partie de l'EDT.

Les documents suivants seront mis à la disposition du MDN sur demande pendant la durée du contrat.

Remarque – Les consignes de vol de la 8^e Escadre seront fournies à chaque fournisseur qui participe à la visite obligatoire complète du site après la visite du site :

- Manuel des procédures sur la gestion de la faune de Transports Canada (TP11500 et TP13029)
- Manuel Un ciel à partager de Transports Canada (TP 13549F)
- Code national de prévention des incendies du Canada
- Lignes directrices en matière de santé et de sécurité à l'intention des entrepreneurs travaillant pour le MDN
- Consignes de vol de la 8^e Escadre
- *Règlement de l'aviation canadien*
- MCAFC 2-813, Manuel d'opérations – Contrôle des oiseaux et mammifères dans les aéroports
- OAF 34-46, Extermination des parasites

3.0 **PORTÉE DES TRAVAUX**

- 3.1 Généralités : Les services de contrôle de la faune devant être fournis par l'entrepreneur comprennent les oiseaux, l'équipement et le personnel nécessaires pour contrôler les oiseaux et les mammifères entourant la 8^e Escadre Trenton, dans tous les endroits énumérés à la section 9 du présent EDT (annexe A) sous la rubrique intitulée Lieu de prestation des services requis. En outre, l'ACF est chargé de conseiller le RT sur les exigences en matière de gestion de l'habitat afin de permettre un programme de contrôle de la faune efficace.

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

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

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

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

- 3.2 Éléments non inclus. La portée de la présente exigence ne comprend pas l'application de pesticides, d'herbicides et d'autres produits utilisés pour le contrôle des mauvaises herbes, des insectes, des rongeurs et des autres animaux nuisibles, à des fins dépassant le cadre du contrôle de la faune.

3.3 Devoir de l'agent de contrôle de la faune

- 3.3.1 L'agent de contrôle de la faune en service doit se présenter au RT ou à son délégué au début et à la fin de chaque quart de travail.

- 3.3.2 Dès le début de son quart de travail, l'ACF doit informer le contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne de sa présence dans l'aérodrome et demander une mise à jour sur l'utilisation de la piste active, ainsi que toute information concernant l'activité aviaire et mammifère.

-
- 3.3.3 L'ACF doit prendre les mesures appropriées à la suite de l'évaluation de l'activité de la faune par le contrôleur de la circulation aérienne (CCA), en coordination avec le RT ou son délégué. Si aucune action immédiate n'est nécessaire, l'ACF doit inspecter les différentes zones de l'aérodrome en fonction des priorités pour vérifier l'activité aviaire et mammifère qui pourrait nécessiter une attention, puis prendre les mesures nécessaires.
- 3.3.4 L'ACF doit informer le contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne après chaque inspection du niveau d'activité aviaire dans l'aérodrome et dans ses environs.
- 3.3.5 L'ACF doit informer le contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne de toute activité d'oiseaux ou de mammifères qu'il a observée et qui pourrait entraîner un danger pour les opérations.
- 3.3.6 Chaque ACF doit consigner toutes ses activités dans le registre quotidien des activités de contrôle de la faune, conformément au point 4.3 du présent EDT.
- 3.3.7 L'ACF doit surveiller les prévisions météorologiques afin de se tenir au courant de toutes les conditions météorologiques qui peuvent influencer sur l'activité des oiseaux ou des mammifères.
- 3.3.8 L'ACF en service ne doit pas quitter l'aérodrome pendant son quart de travail, sauf pour des raisons liées au contrôle de la faune. Si l'ACF doit quitter l'aérodrome pour une raison quelconque, il doit faire appel à un ACF de remplacement et s'assurer que son remplaçant est arrivé, avant de quitter les installations. L'ACF doit informer le CCA de son intention de partir et l'informer du nom de l'ACF qui le remplace.
- 3.3.9 L'ACF doit se rendre dans des zones qui ne sont pas nécessairement accessibles par véhicule pour vérifier quels animaux s'y trouvent. L'ACF peut utiliser n'importe laquelle des méthodes approuvées à sa disposition pour enlever ces animaux au besoin.
- 3.3.10 L'ACF doit continuellement surveiller l'utilisation de la piste active et doit établir des zones prioritaires en fonction des activités des oiseaux et des mammifères, ainsi que des secteurs dangereux pour les opérations aériennes désignées au point 9.4 du présent EDT. L'ACF doit continuellement faire une ronde dans l'aérodrome et accorder une attention particulière aux secteurs prioritaires désignés au point 9.4 du présent EDT. Cependant, l'ACF doit réagir immédiatement à tout rapport concernant la présence d'animaux.
- 3.3.11 L'ACF doit surveiller les opérations de tonte de pelouse et prendre les mesures nécessaires pour contrôler les petits mammifères et autres éléments qui attirent les oiseaux que ces activités peuvent exposer ou déranger, de sorte que ces éléments n'attirent pas les faucons, les goélands, les corneilles et autres animaux sauvages.
- 3.4 Planification des activités de contrôle de la faune
- 3.4.1 La somme de travail et l'horaire des activités de contrôle des oiseaux et des mammifères nécessaires pour un aérodrome donné sont déterminés par l'activité faunique, en fonction du nombre de mouvements d'aéronefs à un moment donné (dans une journée ou toute l'année). L'activité de la faune peut être liée ou non à des facteurs identifiables comme les conditions météorologiques, l'activité agricole ou la saison. Les animaux, en particulier les oiseaux, doivent être harcelés dans le secteur des pistes actives selon l'horaire établi au point 5.1 du présent EDT. Il est impératif que l'ACF satisfasse à l'exigence en matière de temps de réponse nécessaire pour amorcer les activités de contrôle de la faune en fonction du risque associé aux opérations de vol, comme il est décrit au point 9.4 du présent EDT.

-
- 3.4.2 L'ACF doit s'enquérir à l'avance, auprès du RT, de l'horaire quotidien des décollages, atterrissages et autres déplacements d'aéronefs. Il doit exécuter ses activités de contrôle de la faune en fonction des priorités établies pour la période visée.
- 3.4.3 L'ACF doit obtenir l'autorisation du contrôleur au sol de la tour de contrôle de la circulation aérienne avant l'exécution d'activités sur les aires de manœuvre aériennes ou autour de ces aires. L'ACF doit superviser les déplacements de son personnel et de son équipement, conformément aux instructions. L'ACF doit immédiatement obéir aux signaux lumineux et aux instructions du CCA.
- 3.4.4 Pour les travaux nécessitant la fermeture d'installations de manœuvre ou de navigation aérienne, l'ACF doit soumettre un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures et obtenir l'émission d'un avis aux navigants (NOTAM) par le RT.
- 3.5 Programme de travail : L'ACF doit préparer un programme de travail mensuel détaillé et le soumettre au RT deux (2) semaines avant le début de chaque mois. Le premier programme de travail mensuel doit être présenté pour approbation au moins deux (2) semaines avant le début du contrat. Le document du programme doit indiquer les heures d'ouverture de l'ACF, les noms et numéros de téléphone des ACF qui seront appelés à travailler sur le site, ainsi que les activités que chaque ACF réalisera.
- 3.5.1 Le programme de travail inclura la description détaillée du mode de disposition de tous les animaux sauvages tués pendant les activités de contrôle de la faune, conformément aux exigences fédérales, provinciales et municipales.
- 3.6 L'ACF doit tenir les dossiers et les rapports exigés de manière à ce qu'ils soient complets et bien organisés et les conserver à un endroit central dans l'aérodrome. Il doit les mettre à disposition du RT dans les deux (2) heures suivant toute demande à cet effet.
- 3.7 Programme de piégeage et de libération des animaux
- 3.7.1 Tout au long de l'année, l'entrepreneur doit maintenir suffisamment de pièges en place pour contrôler les populations d'oiseaux de proie à l'aérodrome.
- 3.7.2 L'entrepreneur doit surveiller tous ses pièges pour éviter que les animaux capturés s'y blessent.
- 3.7.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les oiseaux ne demeurent pas dans un piège pendant plus de vingt-quatre (24) heures. L'ACF doit s'assurer que les oiseaux utilisés comme appâts ont suffisamment de nourriture et d'eau et que ces oiseaux sont rapidement retirés des pièges en cas de temps violents.
- 3.7.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les oiseaux de proie piégés à l'aérodrome et placés dans les cages demeurent en bonne santé, dans un environnement propre.
- 4.0 ÉLÉMENTS LIVRABLES**
- 4.1 Les éléments livrables doivent prendre la forme des services décrits aux points 4.2 à 4.9, de registres écrits, de rapports et de résumés qui doivent être soumis au RT conformément au présent EDT.
- 4.2 Programme de travail :
- 4.2.1 Le programme de travail permettra de décrire les tâches et les sous-activités associées à ces tâches qui peuvent être nécessaires pour contrôler différents types d'animaux dans les limites de la portée des travaux.

-
- 4.2.2 Le RT examinera le programme de travail une fois par mois et l'entrepreneur le mettra à jour en se basant sur ses rapports et données historiques. Le programme de travail doit tenir compte des modifications qui ont été apportées aux installations et qui pourraient entraîner des changements aux populations d'animaux sauvages sur le site de travail.
- 4.2.3 L'entrepreneur doit inclure dans le programme de travail toutes les techniques standard de contrôle de la faune décrites dans les publications de Transports Canada TP 11500 et TP 13029. Voici une liste partielle de ces techniques :
- a. Cartouches détonantes tirées à l'aide d'un fusil ou d'un pistolet;
 - b. Tir direct à l'aide d'un fusil pour tuer ou effrayer les animaux. (Normalement, l'entrepreneur n'utilisera pas de fusil dans l'aérodrome, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale du CCA. Le RT doit être informé conformément au point 9.4 de l'EDT (annexe A, « Priorité un », après toute décharge de fusil de chasse);
 - c. Enregistrements de cris de détresse d'animaux utilisés seuls ou avec des mesures de contrôle secondaires;
 - d. Détonateurs à gaz;
 - e. Modèles (animaux artificiels ou réels);
 - f. Répulsifs chimiques approuvés pour le contrôle des oiseaux et des mammifères;
 - g. Poisons approuvés pour le contrôle des oiseaux et des mammifères;
 - h. Sirènes et lumières qui n'interfèrent pas avec les activités de l'aérodrome;
 - i. Déplacements de véhicules qui n'interfèrent pas avec les activités de l'aérodrome;
 - j. Piégeage des oiseaux et des mammifères;
 - k. Déploiement d'oiseaux de proie; et
 - l. Autres techniques de contrôle humaines et approuvées par le RT.
- 4.3 Registre quotidien – Activités de contrôle de la faune : L'ACF doit tenir un document intitulé Registre quotidien – Activités de contrôle de la faune en format électronique (base de données ou tableur) et y consigner toutes les activités de contrôle de la faune réalisées dans l'aérodrome. L'information suivante doit être versée dans
- chaque rapport :
- a. heure et durée de l'activité de contrôle;
 - b. Espèces contrôlées et nombre d'animaux;
 - c. méthodes de contrôle utilisées et effets sur la faune;
 - d. emplacement des animaux lors de l'application de la mesure de contrôle;
 - e. renseignement de base sur les conditions météorologiques; et
 - f. nombre et durée des patrouilles.
- 4.3.1 L'ACF doit soumettre le registre quotidien à la fin de la journée pour laquelle des entrées sont faites afin que le RT y ait accès sur demande.
- 4.4 Rapport sommaire mensuel : Un rapport sommaire mensuel doit être soumis dans les 10 jours civils qui suivent le dernier jour du mois. Ce rapport doit résumer les entrées du registre quotidien. Il doit aussi indiquer :
- a. les facteurs spéciaux comme les activités agricoles, le drainage de fossés ou tout autre type de travaux d'excavation qui ont exceptionnellement attiré des animaux vers l'aérodrome;
 - b. des recommandations pour l'atténuation des facteurs attractifs afin de réduire les risques entraînés par la faune;
 - c. les registres quotidiens du mois qui vient de se terminer.
- 4.5 Rapport sur le permis d'effarouchement/d'abattage à l'aérodrome :

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

4.6 Rapports sommaires annuels :

- a. Soumettre un rapport annuel, conformément au MCAFC 2-813, au plus tard le 31 mars portant sur l'année civile précédente et commençant à la date d'attribution du marché. L'année civile s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- b. Le rapport doit décrire l'évaluation que l'entrepreneur fait du programme de contrôle de la faune et les méthodes qu'il a trouvées les plus efficaces et les moins efficaces. Le rapport doit inclure des recommandations pour réduire l'attractivité de l'aérodrome pour la faune.
- c. L'entrepreneur doit également présenter dans le rapport un résumé annuel de toutes les mesures de contrôle prises relativement aux oiseaux migrateurs et aux mammifères. Les renseignements suivants doivent également être inclus : les dates d'abattage/de piégeage, le nombre d'animaux tués et piégés pendant l'année et l'espèce, ainsi que le déplacement ou l'élimination de chaque animal.

4.7 Rapports sur les impacts d'oiseaux à l'aérodrome : Pour tous les incidents d'impacts d'oiseaux à l'aérodrome, qu'ils soient confirmés ou suspectés, l'ACF doit immédiatement remplir le Rapport sur les impacts d'oiseaux à l'aérodrome, qui doit également inclure les impacts avec les avions (confirmés et suspectés), ainsi que les dommages aux installations et à la machinerie. Le rapport doit ensuite être distribué et des copies doivent être envoyées aux bureaux désignés par le RT.

4.8 Rapport d'incident mettant en cause la faune : Pour tous les incidents liés aux animaux sauvages à l'aérodrome, qu'ils soient confirmés ou suspectés, l'ACF doit immédiatement remplir le Rapport d'incident mettant en cause la faune, qui doit également inclure les impacts avec les avions (confirmés et suspectés), ainsi que les dommages aux installations et à la machinerie. Le rapport doit ensuite être distribué et des copies doivent être envoyées aux bureaux désignés par le RT.

4.9 Niveau d'activité des oiseaux : À l'issue de toutes les patrouilles de contrôle de la faune, l'ACF doit soumettre à la tour de contrôle un rapport sur le niveau d'activité des oiseaux. Ce rapport doit inclure les patrouilles menées à la BFC Trenton, au détachement Mountain View et sur les divers sites qui pourraient être visés par le présent contrat. Chaque rapport doit être divisé en deux parties :

- a. Rapport sur l'aérodrome. Rapport décrivant l'activité des oiseaux dans les limites de l'aérodrome.

- b. Rapport sur le secteur. Rapport décrivant l'activité des oiseaux dans le secteur (en dehors des limites de l'aérodrome) et indiquant la présence et/ou le risque posé par des oiseaux migrateurs.

4.9.1 Le rapport sur le niveau d'activité aviaire s'appuie sur les catégories ci-dessous.

- a. FAIBLE. Moins de cinq (5) grands oiseaux et moins de quinze (15) petits oiseaux;
- b. MOYEN. De cinq à quinze (5-15) grands oiseaux ou de quinze à trente (15-30) petits oiseaux; et
- c. ÉLEVÉ. Plus de quinze (15) grands oiseaux ou plus de trente (30) petits oiseaux.

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

5.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1 Un agent de contrôle de la faune doit être sur place pendant la période du contrat, tous les jours, d'une (1) heure avant le lever du soleil à une (1) heure après le coucher du soleil. Pour obtenir une liste des heures de lever et de coucher du soleil, veuillez consulter le site Web du MDN : <http://met.forces.gc.ca>.
- 5.2 L'entrepreneur doit effectuer des patrouilles sur l'aérodrome pendant au moins 60 % de la journée, tel que décrit à l'article 5.1, ou selon les directives du RT pour contrer l'apparition d'un grave problème de faune. Par exemple, lors d'un quart de travail de 10 heures, l'ACF doit patrouiller pendant au moins 6 heures.
- 5.3 Si, au cours du contrat, l'entrepreneur est incapable de maintenir le niveau de service décrit dans l'EDT et dans le programme de travail approuvé, il doit fournir, sans frais supplémentaires, la main-d'œuvre supplémentaire, les oiseaux de proie ou l'équipement nécessaires pour rétablir et maintenir le niveau de service prévu dans le programme.
- 5.4 Toute information mise à la disposition de l'entrepreneur dans le cadre du présent EDT est confidentielle. De plus, tous les dossiers, rapports, registres, photographies et autres renseignements fournis ou préparés par l'entrepreneur en vertu du contrat deviennent la propriété du Canada.
- 5.5 Aucune information ne sera fournie au public ou aux médias sans l'autorisation écrite préalable du RT. Des copies de tous les documents doivent également être fournies au responsable des achats.
- 5.6 Dommages par corps étranger (FOD)
 - 5.6.1 Les dommages par FOD constituent une source importante de danger pour les activités d'aviation et l'exécution efficace d'un programme de prévention des dommages par FOD exige la participation de tous. L'entrepreneur doit être conscient des conséquences des FOD et doit s'assurer que les véhicules sont propres lorsqu'ils se trouvent dans les aires de manœuvre de l'aérodrome, sans frais supplémentaires pour le MDN.
 - 5.6.2 L'entrepreneur et ses employés doivent être vigilants et essayer de repérer tout corps étranger lorsqu'ils sont à l'aérodrome. Ils doivent prendre soin de ramasser tous les corps étrangers qu'ils trouvent et en disposer conformément aux instructions du RT.

5.6.3 Si l'entrepreneur ou l'un de ses employés remarque des irrégularités ou des facteurs qui compromettent le fonctionnement de l'équipement de l'aérodrome ou d'un aéronef et qui pourraient constituer un danger pour les activités d'aviation, il doit immédiatement les signaler au contrôleur de l'aérodrome afin que ce dernier puisse prendre les mesures appropriées

5.7 Communications téléphoniques

5.7.1 L'entrepreneur doit doter chaque ACF d'un téléphone cellulaire avec messagerie vocale, sans frais supplémentaires pour le Canada. Chaque ACF doit garder ce téléphone cellulaire allumé et fonctionnel en tout temps et le porter pendant le service. Il lui incombe de vérifier que l'appareil est pleinement opérationnel en tout temps lors de l'utilisation.

5.7.2 L'ACF en service doit répondre immédiatement aux appels qu'il reçoit des employés de la tour de contrôle ou du RT sur son téléphone cellulaire pour faire appel à ses services.

5.8 Conformité à la réglementation aéroportuaire

5.8.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les ACF possèdent toutes les qualifications requises pour l'aérodrome, telles que définies dans les consignes de vol de la 8^e Escadre.

5.8.2 L'entrepreneur doit obéir immédiatement aux signaux et aux instructions de la tour de contrôle

5.8.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les ACF maintiennent fermées ou verrouillées toutes les portes d'accès aux pistes et aux aérodromes

5.9 Exigences en matière de sécurité incendie

5.9.1 Plan de sécurité incendie : Les entrepreneurs et leur personnel doivent avoir pris connaissance de la présente section et de ses exigences.

5.9.2 Exposé du Service des incendies : Le responsable désigné du *Service des incendies du MDN* prendra les dispositions nécessaires afin que l'entrepreneur reçoive un breffage du chef du Service des incendies sur la protection contre les incendies lors de la réunion préalable au début des travaux, avant que tout travail soit entrepris.

5.9.3 Marche à suivre pour signaler un incendie : Les employés de l'entrepreneur doivent connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone d'urgence le plus près et mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence. Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de l'une des façons suivantes :

5.9.3.1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près; ou

5.9.3.2 composer le 911. Pour signaler un incendie directement à la caserne des pompiers de l'Escadre, composer le 613-392-2811, poste 3333.

5.9.3.3 La personne qui a activé l'avertisseur d'incendie doit sortir du bâtiment et demeurer sur place pour pouvoir diriger le Service des incendies vers le lieu du sinistre et donner d'autres indications au besoin; et

5.9.3.4 La personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer au Service des incendies le nom ou l'adresse du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés

5.9.4 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs. Les systèmes d'alarme et de protection ne doivent en aucun cas être :

-
- 5.9.4.1 Obstrués;
- 5.9.4.2 Éteints ou fermés; ou
- 5.9.4.3 Laissés désactivés à la fin de la journée ou du quart de travail sans que le chef du Service des incendies ou son représentant en ait été avisé et ait donné son autorisation; et
- 5.9.4.4 Les bornes d'incendie, colonnes montantes et robinets d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que pour combattre les incendies sauf si le chef du Service des incendies l'autorise.
- 5.9.5 Blocage des routes. Le chef du Service des incendies doit être informé de tous les travaux qui pourraient nuire au passage des engins d'incendie.
- 5.9.6 Précautions concernant l'usage du tabac. Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments et toutes les installations de la base. Il n'est permis de fumer que dans les aires désignées à cet effet.
- 5.9.7 Manutention des déchets et matériaux de rebut. Il est essentiel de réduire au minimum la quantité de déchets et de matériaux de rebut et d'en disposer adéquatement. Il est interdit de brûler des déchets. Il faut débarrasser les aires de travail de tout matériau de rebut à la fin de chaque quart de travail.
- 5.9.8 Entreposage. Il faut faire bien attention lorsqu'il est nécessaire d'entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail afin de garantir une propreté et une sécurité maximales. Les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée doivent être déposés et conservés dans des contenants approuvés, puis éliminés du site conformément aux directives.
- 5.9.9 Liquides inflammables. La manipulation, l'utilisation et l'entreposage des liquides inflammables doivent être conformes aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- 5.9.9.1 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à un maximum de 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres à des fins liées au travail nécessite l'autorisation du chef du Service des incendies.
- 5.9.9.2 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou près des bâtiments.
- 5.9.9.3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- 5.9.9.4 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple)
- 5.9.9.5 Les résidus liquides inflammables à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit sûr et ventilé. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en défaire.
- 5.9.10 Matières dangereuses.
- 5.9.10.1 Il faut exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la

sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

5.9.10.2 On doit informer le chef du Service d'incendies et obtenir un permis de travail à chaud, dans tous les cas où il est nécessaire de recourir à du soudage, de l'incinération ou des lampes à souder et des salamandres, dans les bâtiments ou les installations. Il est essentiel de prendre des précautions particulières pour protéger la vie et la propriété contre des dommages causés par le feu ou les explosifs.

5.9.10.3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le chef du Service des incendies déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le guetteur d'incendie. Les entrepreneurs sont responsables de leurs travaux à un niveau déterminé en collaboration avec le chef du Service des incendies lors de la rencontre préalable aux travaux, en raison de l'ampleur des travaux réalisés.

5.9.10.4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le chef du Service des incendies doit être informé avant qu'un tel travail ne commence.

5.10 SIMDUT. Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses et concernant la transmission de fiches de sécurité des matières dangereuses acceptables pour Travail Canada et Santé et bien-être Canada.

5.10.1 Remettre des copies des fiches de données du SIMDUT au RT à la livraison des matériaux sur le chantier

5.11 Santé et sécurité au travail

5.11.1 Le programme de sécurité générale du MDN est axé sur la prévention de tous les types d'accidents et d'incidents qui peuvent entraîner :

5.11.1.1 Des pertes découlant de l'endommagement ou de la destruction d'équipement, de matériel, d'ouvrages et de bâtiments, et de l'environnement, que ces éléments soient utilisés ou loués par le MDN ou que ce dernier en ait la garde ou la propriété; et

5.11.1.2 Des préjudices au public ou des dommages à la propriété découlant des activités du MDN ou d'autres activités sur les propriétés du MDN.

5.11.2 À cette fin, les entrepreneurs, ainsi que tous leurs sous-traitants, doivent prendre connaissance de tous les règlements et de toutes les normes de la province de l'Ontario applicables en matière de santé et sécurité au travail. Ils doivent aussi se conformer à ces normes et règlements. En cas de divergence, on appliquera le règlement le plus strict.

5.11.3 Pour mieux comprendre sa responsabilité dans le cadre de ses activités sur les propriétés du MDN, l'entrepreneur est invité à consulter les Lignes directrices en matière de santé et de sécurité à l'intention des entrepreneurs travaillant pour le MDN qu'il peut obtenir auprès du RT.

5.11.4 L'entrepreneur est responsable de toute blessure subie en service par lui-même ou ses employés.

6.0 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- 6.1 Tous les travaux réalisés par le personnel de l'entrepreneur doivent être réalisés de manière professionnelle, à la satisfaction du RT. L'entrepreneur doit veiller à avoir suffisamment de personnel qualifié sur le site au cours des délais prescrits pour s'acquitter des obligations de cette exigence.

Un contrôle efficace de la faune à la BFC Trenton utilisera un ensemble intégré de méthodes de contrôle, tel qu'il est décrit dans le Manuel de procédures sur la gestion de la faune (TP 11500) de Transports Canada; la connaissance et le respect de toutes ces méthodes sont obligatoires. Les oiseaux de proie constituent une méthode de contrôle requise pour le contrôle de la faune à la BFC Trenton. Tous les ACF (autres que les apprentis) doivent avoir au moins 1 950 heures d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation des oiseaux de proie pour contrôler la faune dans un aéroport. L'APCF doit avoir au moins 5 850 heures d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation des oiseaux de proie pour contrôler la faune dans un aéroport.

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

- 6.2 Les agents de contrôle de la faune, désignés dans la proposition de l'entrepreneur, ne peuvent être changés sans approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit soumettre les demandes de remplacement par écrit le plus tôt possible ou en cas d'urgence, avant le début du quart de travail. En cas d'urgence, la personne désignée par l'ACF doit être nommée dans un courriel et transmise à l'autorité contractante et au responsable technique du MDN.
- 6.3 On peut faire appel à un ACF apprenti pour aider l'ACF en poste, mais il ne sera pas considéré comme un ACF aux fins du contrat. L'acceptation d'un apprenti comme ACF qualifié sera soumise aux critères d'évaluation originaux tels qu'ils sont définis dans la présente demande de propositions. Un ACF apprenti sera accompagné à tout moment par l'ACF en poste.
- 6.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun de ses ACF possède un permis de conduire valide de la province de l'Ontario pour la classe de tout véhicule qu'il pourra demander à ses ACF faune d'utiliser dans l'aéroport.
- 6.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun de ses ACF réussisse le cours de conduite préventive sur piste (CCPP) donné par le personnel du MDN. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les instructions permanentes d'opération précisées dans les consignes de vol de la 8^e Escadre et dans le CCPP. Dans les trente (30) jours suivant le début de la période du contrat, l'entrepreneur doit prendre des dispositions avec le RT pour que tout le personnel visé par le contrat soit titulaire de la qualification CCPP; de même, tout nouvel employé doit obtenir la qualification CCPP avant d'être autorisé à conduire un véhicule sur le terrain d'aviation. Le CCPP sera offert par le MDN sans frais.
- 6.6 L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun de ses ACF possède une autorisation d'acquisition d'armes à feu valide ou un permis de possession d'arme à feu valide.
- 6.7 Tous les ACF de l'entrepreneur qui fourniront des services doivent posséder les permis appropriés de l'Ontario pour la fauconnerie et la chasse du petit gibier ou un certificat de sécurité à la chasse.

- 6.8 L'entrepreneur est responsable de la bonne conduite de tous les ACF à tout moment sur le lieu de travail. Le RT signalera tous les cas d'inconduite ou de conduite inacceptable des ACF à l'entrepreneur, qui prendra les mesures nécessaires pour prévenir leur récurrence. Une telle inconduite justifierait un retrait immédiat de l'ACF du lieu de travail.
- 6.9 L'ACF sur place doit en tout temps représenter l'entrepreneur et être mandaté pour agir en son nom dans le cadre de l'exécution du contrat.
- 6.10 L'ACF en poste doit répondre immédiatement à tout appel reçu sur le téléphone cellulaire de la part du RT ou de son délégué. L'incapacité de la part de l'ACF en poste à répondre immédiatement sera signalée immédiatement à l'entrepreneur qui devra prendre les mesures adéquates pour répondre à la demande du RTS et veiller à ce que l'ACF réponde à chaque appel.
- 6.11 En vertu de la section 302.307 du *Règlement de l'aviation canadien*, tous les ACF (autres que les apprentis) doivent réussir, tous les cinq (5) ans, un cours sur le contrôle de la faune aux aéroports donné par un formateur reconnu par l'industrie ou par l'entrepreneur. Si l'entrepreneur forme ses propres ACF, le formateur doit avoir suivi un cours sur le contrôle de la faune aux aéroports auprès d'un formateur reconnu par l'industrie au cours des cinq (5) dernières années. Ce cours doit être conforme aux directives du *Règlement de l'aviation canadien*.

7.0 SÉCURITÉ

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

-
- 7.4.1 À l'exception des dispositions indiquées à l'alinéa 6, garder le LPS en sa possession pendant qu'elle est dans l'établissement de la Défense;
- 7.4.2 Entrer dans l'établissement de la Défense uniquement par l'entrée principale existante ou par un autre point d'accès autorisé par écrit par le commandant ou la personne responsable de cet établissement de la Défense;
- 7.4.3 Quitter l'établissement de la Défense par la voie empruntée pour entrer ou par un autre point de sortie qui peut être autorisé par le commandant ou la personne responsable de cet établissement de la Défense;
- 7.4.4 Pendant qu'elle se trouve dans l'établissement de la Défense, respecter toutes les instructions reçues de l'autorité compétente ou de quiconque relevant de celle-ci, ce qui comprendra toutes les instructions écrites ou imprimées contenues dans le LPS, ainsi que les avis, les instructions, les ordres ou les règlements écrits ou imprimés et affichés dans l'établissement de la Défense ou sur cet établissement ou portant sur cet établissement;
- 7.4.5 Pendant qu'elle se trouve dans l'établissement de la Défense, présenter le LPS à la demande d'un garde de sécurité et aussi souvent que cela est nécessaire;
- 7.4.6 Pendant qu'elle se trouve dans l'établissement de la Défense, à la demande du garde de sécurité, rendre le LPS à ce dernier et quitter immédiatement l'établissement de la Défense;
- 7.4.7 Rendre le LPS à l'autorité compétente à l'expiration ou à la révocation du laissez-passer;
- 7.4.8 À la demande d'un garde de sécurité, quitter immédiatement l'établissement de la Défense;
- 7.4.9 Lorsqu'elle entre dans l'établissement de la Défense, pendant qu'elle se trouve dans l'établissement ou lorsqu'elle quitte l'établissement, se soumettre à la fouille d'un garde de sécurité ou à la fouille d'un paquet, colis, véhicule ou objet en sa possession. Toutefois, une femme ne peut être fouillée que par une autre femme;
- 7.4.10 Pendant qu'elle se trouve dans un établissement de la Défense, communiquer son véritable nom et sa véritable adresse à la demande d'un garde de sécurité;
- 7.4.11 Il est interdit, sans le consentement préalable d'une autorité désignée, d'apporter ou de faire apporter des boissons alcoolisées dans un secteur d'accès contrôlé et d'en sortir ou d'en faire sortir de ce secteur.
- 7.4.12 Il est interdit à toute personne dont les facultés sont affaiblies par l'alcool ou la drogue de se trouver dans un secteur d'accès contrôlé; et
- 7.4.13 Il est interdit, sans le consentement préalable d'une autorité désignée, d'apporter ou d'activer dans les secteurs d'accès contrôlé de l'équipement photographique ou un dispositif d'enregistrement ou de diffusion, que ces dispositifs enregistrent ou diffusent des images, des sons, des données ou d'autres renseignements de quelque nature que ce soit autre que ceux qui sont désignés comme étant nécessaire pour exécuter le travail prévu dans le présent contrat.
- 7.5 Laissez-passer spéciaux temporaires : les laissez-passer spéciaux temporaires seront émis par le commissionnaire, situé à la barrière est (au sud de l'Unité des mouvements aériens/aérogare de passagers), aux personnes qui doivent avoir accès à la partie opérationnelle de la base. Ces laissez-passer seront émis sur remise d'une pièce d'identité, par exemple un permis de conduire, une carte d'assurance maladie ou une autre carte de valeur. Les cartes de crédit ne sont pas acceptées. Il faut porter les LPS temporaires en tout temps dans les secteurs d'accès limité. Ces LPS temporaires doivent être retournés à la fin de la journée de travail. Aux fins de sécurité,

aucun LPS ne doit être porté ou entreposé dans un endroit où il peut être visible par le public lorsque le détenteur du LPS ne se trouve pas dans les secteurs d'accès limité.

- 7.6 Clés et armes : l'entrepreneur protégera de manière sûre toutes les clés qui lui sont confiées et qui sont nécessaires à l'exécution des tâches prévues dans le cadre du contrat. Les employés de l'entrepreneur devront signer le registre pour obtenir les clés de la boîte scellée de la police militaire chaque matin, située à la 21^e Escadrille de la police militaire (PM), bâtiment 22, 74, avenue Polaris, BFC Trenton; les clés devront ensuite y être retournées à la fin de chaque journée de travail.

Au début de chaque journée de travail, les employés de l'entrepreneur viendront chercher les armes à la 21^e Escadrille de la police militaire et les remettront à la 21^e Escadrille de la police militaire à la fin de la journée où elles seront rangées en toute sécurité par un membre en uniforme de la police militaire ou par le commissionnaire en fonction. Les armes de l'entrepreneur doivent être gardées en toute sécurité en tout temps.

- 7.7 Règlement relatif au stationnement et à la circulation : les règlements relatifs au stationnement et à la circulation sont strictement appliqués par la police militaire et le Corps canadien des commissionnaires, qui sont habilités par le Règlement relatif à la circulation sur les terrains du gouvernement à donner une contravention à tout véhicule en infraction. Dans un rayon de 15 m d'un aéronef, la limite de vitesse ne doit pas dépasser celle de la marche à pied normale (environ 6 km/h). La limite de vitesse dans l'aire de trafic est de 20 km/h et de 30 km/h sur les autres routes de la base, sauf indication contraire.

8.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 8.1 Le MDN fournira à l'entrepreneur une zone (qui sera désignée par le Rt) dans laquelle les véhicules, l'équipement ou le matériel utilisés pour le contrôle de la faune pourront être conservés.
- 8.2 Répertoire de l'équipement du Canada
- 8.2.1 Le Canada fournira des locaux à bureaux de base pour le personnel et un espace distinct pour l'hébergement des rapaces utilisés pour le contrôle de la faune et des rapaces piégés qui doivent être transférés ou relâchés.
- 8.2.2 L'entrepreneur doit, à ses frais, maintenir les locaux à bureaux, l'espace pour les rapaces et le secteur avoisinant propres et bien rangés et les remettre à leur état original à ses frais à l'achèvement du contrat.
- 8.2.3 Avant le commencement du contrat ou à tout moment à la demande du RT ou du CP au cours de l'exécution du contrat, l'entrepreneur, accompagné du RT ou du CP, doit examiner l'état du matériel, des installations et de l'équipement qui appartiennent au Canada et qui sont confiés à l'entrepreneur.
- 8.2.4 L'entrepreneur doit établir une liste d'inventaire et un rapport sur l'état de l'équipement fournis par la 8^e Escadre Trenton dans le format précisé par le RT dans les trente (30) premiers jours du contrat.
- 8.2.5 En ce qui concerne le matériel et l'équipement fournis par le Canada et livrés dans le cadre du contrat, l'entrepreneur doit :
- a) dans les quatorze (14) jours, examiner le matériel ou l'équipement, signaler les articles endommagés ou défectueux, et fournir un reçu au RT avec un inventaire mis à jour;

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

8.3 Équipement radio et communications

- 8.3.1 Le RT fournira l'équipement radio à utiliser dans les véhicules de l'entrepreneur, jusqu'à deux (2) véhicules. Il incombera à l'entrepreneur de fournir les émetteurs radio additionnels dont il pourrait avoir besoin.
- 8.3.2 L'entrepreneur doit garder ces émetteurs radio en bon état de fonctionnement pendant la durée du contrat.
- 8.3.3 À la résiliation ou à l'achèvement du contrat, l'entrepreneur doit rendre au RT tous les émetteurs radio que ce dernier a fournis dans le cadre du contrat, ainsi que les reçus des réparations qui ont été nécessaires pour les émetteurs. L'entrepreneur doit par ailleurs fournir une certification d'un atelier de réparation d'émetteurs approuvé indiquant que les émetteurs radio sont en bon état de fonctionnement.
- 8.3.4 Tous les véhicules ou l'équipement de l'entrepreneur qui circulent dans les secteurs d'accès contrôlé de l'aérodrome doivent maintenir un contact radio bidirectionnel constant avec l'ACF sur la fréquence indiquée par le RT.

9.0 **LIEU DE PRESTATION DES SERVICES**

- 9.1 L'entrepreneur doit effectuer le contrôle de la faune sur toutes les terres, structures et installations possédées ou exploitées par la 8^e Escadre Trenton et sur toutes autres terres, structures et installations connexes, selon les directives du RT.
- 9.2 Les endroits de l'aérodrome dans lesquels le contrôle de la faune sera entrepris comprennent, sans s'y limiter, les suivants :
 - a. le secteur du terrain d'aviation délimité au sud par la route 2, à l'ouest par RCAF Road, au nord par la voie ferrée du Chemin de fer Canadien Pacifique, et à l'est par Whites Road;
 - b. l'intérieur des hangars des aéronefs à la 8^e Escadre Trenton et au détachement des FC Mountain View;
 - c. l'intérieur du garage pour l'équipement de sécurité du matériel à la 8^e Escadre Trenton; et

d. le terrain d'aviation du détachement des FC Mountain View, selon les indications du RT.

9.3 Les secteurs prioritaires sont désignés pour le contrôle de la faune afin d'optimiser la sécurité dans les secteurs les plus utilisés particulièrement vulnérables aux incidents mettant en cause des animaux sauvages, en particulier pour les aéroports/aérodromes comptant plusieurs pistes.

9.4 La concentration des activités de contrôle de la faune dans des zones différentes du secteur de contrôle de la faune (la quantité d'efforts déployés dans certains secteurs afin de réduire au minimum le risque pour les aéronefs) visera à contrôler les animaux sauvages qui représentent un danger possible pour les aéronefs à l'atterrissage ou au décollage par ordre d'importance, comme suit :

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

Priorité deux : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 5 minutes ou moins.
Zone stérile d'une piste en service, y compris toutes les surfaces dans la zone à 150 m du centre de la piste et 150 m de l'extrémité de la piste, ainsi que l'espace aérien au-dessus de cette zone jusqu'à une altitude de 150 m;

Priorité 3 : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 10 minutes ou moins.
Zones de l'entrepiste d'une piste en service jusqu'à 150 m à l'extérieur de la zone stérile de la piste;

Priorité 4 : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 10 minutes ou moins.
Reste des zones de l'entrepiste, des pistes, des voies de circulation et secteurs entretenus côté piste;

Priorité 5 : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de une heure ou moins.
Contrôle de la faune entraînant des problèmes de maintenance par la destruction des nids, des liteaux et des terriers des animaux dans les limites de l'aérodrome (y compris les hangars des aéronefs et le garage pour l'ESM);

Priorité six : L'entrepreneur doit intervenir dans un délai de 2 heures ou moins
Terrain d'aviation de Mountain View selon les instructions du RT; et

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

9.4.1 Le RT peut, de temps à autre, modifier par écrit les priorités ou communiquer des priorités plus détaillées à l'entrepreneur.

9.4.2 Le RT peut, de temps à autre, désigner à l'entrepreneur des secteurs comme étant prioritaire en fonction des besoins à court terme ou de changements apportés aux activités de l'aérodrome.

9.4.3 Le RT peut, de temps à autre, désigner à l'entrepreneur la dissuasion ou l'élimination permanente de certaines espèces d'animaux comme une priorité.

9.4.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les agents de contrôle de la faune soient toujours informés des secteurs et tâches prioritaires actuels.

9.4.5 L'entrepreneur doit s'attaquer aux tâches présentant le niveau de priorité le plus élevé avant de passer aux tâches de la catégorie prioritaire suivante.

- 9.4.6 Pendant les périodes où il n'y a pas d'activité aérienne, l'entrepreneur exécutera les tâches de contrôle des secteurs de priorité inférieure.

10.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

- 10.1 L'entrepreneur est tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT et d'assumer la responsabilité directe de la supervision et de la coordination efficaces du travail de son personnel.
- 10.2 L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de la conformité de ces derniers avec tous les règlements et toutes les règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.
- 10.3 L'entrepreneur doit maintenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des articles livrés et des commentaires des examens et il doit aussi assurer le contrôle des versions.

10.4 Inventaire de l'entrepreneur

- 10.4.1 L'entrepreneur doit soumettre au RT une liste complète des véhicules et de l'équipement proposés pour exécuter le contrat dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat. La fourniture et l'entretien des véhicules de service et du matériel de l'entrepreneur incombent à l'entrepreneur, sans coûts additionnels pour le Canada.
- 10.4.2 Aucune substitution de véhicule ou d'équipement indiqué sur la liste fournie par l'entrepreneur ne sera autorisée sans l'approbation écrite préalable du RT.
- 10.4.3 L'entrepreneur doit fournir au minimum :
- a. deux (2) véhicules de service, chacun équipé d'un phare à feu clignotant à 360 degrés;
 - b. deux (2) lecteurs de cassette ou lecteurs de CD et des amplificateurs pouvant être utilisés comme technique d'effarouchement, chacun installé dans un véhicule de service;
 - c. des cassettes ou des CD d'effarouchement sur lesquels sont enregistrés des cris de goéland à bec cerclé, de goéland argenté et d'étourneau sansonnet;
 - d. des pièges adaptés pour la capture de mammifères et d'oiseaux vivants, soit un minimum de trente (30) pièges conçus pour divers usages et diverses espèces;
 - e. deux (2) téléphones cellulaires avec un plan de services complets;
 - f. deux (2) pistolets pyrotechniques de calibre 15 mm ou équivalents;
 - g. deux (2) fusils de calibre 12 ou inférieur;
 - h. des cartouches pyrotechniques ou à blanc pour le pistolet de calibre 15 mm (5 000 par année);
 - i. des cartouches à fusil (tirs à balles exclus, environ 1 000 munitions par année);
 - j. des jumelles; et
 - k. six (6) rapaces vivants de diverses espèces, sélectionnés conformément aux exigences en matière de contrôle de la faune pour les régions de la BFC Trenton et du détachement Mountain View

10.5 Véhicules de l'entrepreneur

- 10.5.1 Les véhicules de service de l'entrepreneur doivent tous être équipés de quatre roues motrices (4RM), de différentiels à blocage, d'une garde au sol suffisante et d'une capacité tout-terrain afin de pouvoir accéder à tous les secteurs de la BFC Trenton et du détachement Mountain View pour le contrôle de la faune.

-
- 10.5.2 L'entrepreneur doit pouvoir entreposer et transporter en toute sécurité, dans ses véhicules de service, l'ensemble ou une partie des articles décrits au point 10.4.3.
- 10.5.3 L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir un nombre de véhicules de service adéquat sur place pour exécuter simultanément les activités de contrôle de la faune à la BFC Trenton et au détachement Mountain View lorsque ces activités sont requises par le RT.
- 10.5.4 Les véhicules de service de l'entrepreneur doivent permettre à l'ACF d'exécuter toutes les tâches requises dans le cadre du contrat en toutes saisons et dans les conditions météorologiques défavorables possibles à la BFC Trenton et au détachement Mountain View.
- 10.5.5 Tous les véhicules de service de l'entrepreneur doivent être continuellement entretenus de manière professionnelle, et les cahiers d'entretien à jour doivent être conservés à bord.
- 10.5.6 Les véhicules de service de l'entrepreneur ne doivent pas présenter de rouille excessive et/ou de dommages à la carrosserie. Il ne doit y avoir aucun composant ou panneau de carrosserie détaché afin d'éviter que les véhicules de l'entrepreneur causent des dommages par corps étranger (FOD) aux aéronefs à proximité. Tous les dommages de ce type subis par les véhicules pendant la période du contrat doivent être réparés sans retard ni coûts indus pour le Canada.
- 10.5.7 Les véhicules de service de l'entrepreneur doivent être propres en tout temps et exempts de grandes quantités de terre, de boue séchée ou de neige gorgée d'eau transformée en glace et de glace afin de prévenir le dépôt de ces substances dans le secteur de l'aérodrome.

11.0 RÉUNIONS

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

12.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 : du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020
Année 2 (option) : du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021
Année 3(option) : du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022
Année 4 (option) : du 1^{er} décembre 2022 au 30 novembre 2023
Année 5 (option) : du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024

Utilisation prévue

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

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

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

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

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

Année 5 : _____ \$/mois

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

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

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

Utilisation prévue : 180 jours pour l'année 1 et 200 jours pour chaque période supplémentaire d'établissement des prix des années 2, 3, 4 et 5.

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

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

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

Année 5 : _____ \$/jour

ANNEXE « C »
Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés par points

Les propositions doivent être conformes à toutes les exigences obligatoires de la présente section. Dans le cas contraire, la proposition sera jugée non conforme. Si une proposition est jugée non conforme, elle ne fera l'objet d'aucun autre examen. Les écarts par rapport aux exigences obligatoires ou les questions relatives aux exigences obligatoires ne doivent pas être soulevés dans la proposition du soumissionnaire, car ils ne seront pas pris en considération ou acceptés après la date et l'heure de clôture de la présente demande de propositions (DP).

Pour chaque contrat exigé à titre de référence dans les critères obligatoires et cotés ci-dessous, le soumissionnaire est tenu de fournir tous les renseignements suivants :

- a) Nom du contrat*
- b) Organisation cliente*
- c) Date de début et durée*
- d) Description de l'étendue des travaux*
- e) Description des travaux effectués, des compétences et des technologies en cause et des responsabilités assumées pendant la durée du contrat*
- f) Nom, numéro de téléphone actuel et titre de l'autorité contractante du client ou de son représentant autorisé qui confirmera les affirmations du soumissionnaire*
- g) Valeur monétaire de chaque contrat*

#	<u>Critères techniques obligatoires</u>
O1	<p>Le soumissionnaire, ou un représentant désigné, doit avoir une attestation* de l'autorité contractante de sa participation à la visite obligatoire des lieux.</p> <p><u>*Attestation :</u> La présence des représentants des soumissionnaires sera vérifiée au début et à la fin de la visite obligatoire des lieux et après chaque pause. Pour recevoir l'attestation de participation du Canada à la visite obligatoire des lieux, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que le Canada vérifie sa participation, sinon l'attestation ne sera pas accordée. Le Canada publiera une liste des noms des sociétés des soumissionnaires qui ont reçu une attestation de participation à la modification de la DP qui sera publiée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont le nom figure sur cette liste de présence publiée se seront conformés à cette exigence obligatoire.</p>

#	<u>Critères techniques obligatoires</u>	Numéro(s) de page(s) dans la soumission
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il a acquis un minimum de 75 jours d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à titre d'entrepreneur pour la prestation de services de contrôle de la faune conformément à la partie 3 du Règlement de l'aviation canadien (RAC), Faune aux aéroports, sur un terrain d'aviation ayant les caractéristiques suivantes. Le soumissionnaire démontrera cette expérience en fournissant des références pour les contrats dans le cadre desquels il a accumulé ces heures, qui répondent aux critères suivants :</p> <p>(a) Pas plus petit que la BFC Trenton (la superficie de la BFC Trenton est de 44 000 mètres carrés clôturée),</p> <p>b) Avec des mouvements de vol à basse altitude totalisant au moins 29 000 mouvements par an (dont au moins : avions à réaction, hélicoptères et avions à turbopropulseur à réaction à grande vitesse),</p> <p>(c) Avec un habitat semblable (près d'un grand plan d'eau qui fait passer les trajectoires de vol des oiseaux dans et autour des lieux de l'aéroport) à celui de la BFC Trenton,</p> <p>(d) Gérer au moins deux employés à temps plein qui fournissent des services de contrôle de la faune. Cela comprend tous les aspects de la gestion du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement, l'embauche et la formation.</p> <p>Le contrat doit avoir été exécuté par le soumissionnaire lui-même (et ne comprend pas l'expérience d'un sous-traitant proposé ou d'un affilié du soumissionnaire).</p> <p>Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en soumettant une soumission à titre de coentreprise; dans ce cas, la soumission peut décrire l'expérience antérieure d'un (1) ou de plusieurs membres de la coentreprise, afin de satisfaire à l'exigence relative à l'expérience, c'est-à-dire qu'un contrat semblable pourrait être décrit pour un membre de la coentreprise et un autre contrat pourrait être décrit pour un autre membre. Si deux membres de la coentreprise ont travaillé sur le même chantier en même temps, cela ne sera compté que pour un (1) seul contrat.</p>	<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____</p> <p>(d) _____</p>

#	<u>Critères techniques obligatoires</u>	Numéro(s) de page(s) dans la soumission
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient un permis de fauconnerie commerciale valide délivré au cours des cinq dernières années avant la date limite de soumission :</p> <p>(A) Fournir une copie d'un permis valide de fauconnerie commerciale de l'Ontario ou une copie d'un permis de fauconnerie commerciale de l'Ontario délivré au cours des cinq dernières années à la date de clôture des soumissions;</p> <p>(B) Démontrer de l'expérience dans la propagation d'oiseaux de fauconnerie ou d'autres oiseaux de proie pendant deux années consécutives au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture des soumissions;</p> <p>(C) Démontrer de l'expérience dans la garde d'oiseaux de fauconnerie ou d'autres oiseaux de proie pendant cinq années consécutives à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour justifier ses affirmations, le soumissionnaire peut fournir un exposé narratif qui comprend les numéros de bagues et la durée pendant laquelle il a gardé ces oiseaux, ainsi que des documents à l'appui, comme les permis applicables à l'extérieur de la province.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir le numéro de bague, l'espèce, l'âge et une copie des carnets des rapaces, afin de démontrer qu'ils sont en possession de six (6) rapaces vivants de diverses espèces, aptes à assurer le contrôle de la faune à la BFC Trenton.</p>	

<p>O5</p>	<p>En ce qui concerne les ressources proposées : Au minimum, le soumissionnaire doit proposer un agent principal de contrôle de la faune et un agent de contrôle de la faune. Le soumissionnaire doit démontrer que les deux ressources proposées possèdent les compétences et les certifications requises ci-dessous. L'information doit être fournie sous la forme d'un curriculum vitae et il faut à tout le moins démontrer cette expérience en fournissant des références pour les contrats où ils ont accumulé ces heures.</p> <p>a) L'agent principal de contrôle de la faune proposé doit posséder un minimum de 5 850 heures d'expérience en matière de contrôle de la faune dans un ou plusieurs aéroports au cours des cinq (5) dernières années, y compris l'utilisation d'oiseaux de proie et l'application des procédures de gestion de la faune de Transports Canada (TP 11500) aux services du contrôle de la faune.</p> <p>b) L'agent de contrôle de la faune proposé doit posséder un minimum de 1 950 heures d'expérience en matière de contrôle de la faune dans un ou plusieurs aéroports au cours des cinq (5) dernières années, y compris l'utilisation d'oiseaux de proie et l'application des procédures de gestion de la faune de Transports Canada (TP 11500) aux services du contrôle de la faune.</p>	<p>a) Le nombre d'heures et le numéro de page dans la soumission :</p> <hr/> <p>B) Le nombre d'heures et numéro de page dans la soumission :</p> <hr/>
<p>O6</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des documents comprenant le nom du formateur et la date d'achèvement d'un cours sur le contrôle de la faune dans les aéroports pour l'agent principal de contrôle de la faune et l'agent de contrôle de la faune proposée :</p> <p>a) L'agent principal de contrôle de la faune proposé doit avoir suivi un cours sur le contrôle de la faune dans les aéroports. Les lignes directrices du Règlement de l'aviation canadien doivent avoir été appliquées dans le cadre du cours et la formation doit avoir été suivie moins de cinq ans avant la date de clôture des soumissions.</p> <p>b) L'agent de contrôle de la faune proposé doit avoir suivi un cours sur le contrôle de la faune dans les aéroports. Les lignes directrices du Règlement de l'aviation canadien doivent avoir été appliquées dans le cadre du cours et la formation doit avoir été suivie moins de cinq ans avant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>(a) Nom du formateur :</p> <hr/> <p>Date d'achèvement :</p> <hr/> <p>(b) Nom du formateur :</p> <hr/> <p>Date d'achèvement :</p> <hr/>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-20WR08/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52027

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN630

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O7	<p>Le soumissionnaire doit fournir des documents attestant que l'agent de contrôle de la faune possède une autorisation d'acquisition d'armes à feu valide ou un permis de possession d'armes à feu valide pour la possession d'armes à feu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat valide ou une lettre de vérification du bureau émetteur.</p>	
-----------	--	--

Critères d'évaluation technique cotés par points

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les services qui seront fournis et la façon dont ils répondront à toutes les exigences énoncées dans la demande de proposition. Il doit démontrer qu'il a mis en place des processus et des procédures appropriés pour s'assurer que les services demandés aux présentes peuvent être fournis en détaillant sa compréhension de l'exigence et sa compétence à satisfaire à toutes les exigences énoncées aux présentes.

Les critères d'évaluation technique cotés par points ont été répartis dans les quatre (4) catégories suivantes :

- A : Expérience en plus de celle requise pour atteindre le critère O2;
- B : Projets nécessitant des éléments livrables similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux;
- C : Études;
- D : Équipement et ressources en plus de ceux décrits dans l'énoncé des travaux.

#	Critères techniques cotés par points	Numéro(s) de page(s) dans la soumission
C1	<p>Des points seront attribués pour l'expérience en plus de celle requise pour satisfaire le critère O2 (750 jours) comme suit :</p> <p>O2 « Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il a acquis un minimum de 75 jours d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à titre d'entrepreneur pour la prestation de services de contrôle de la faune conformément à la partie 3 du Règlement de l'aviation canadien (RAC), Faune aux aéroports, sur un terrain d'aviation ayant les caractéristiques suivantes. Le soumissionnaire démontrera cette expérience en fournissant des références pour les contrats où il a accumulé ces heures.</p> <p>(a) Pas plus petit que la BFC Trenton (la superficie de la BFC Trenton est de 44 000 mètres carrés clôturée),</p> <p>b) Avec des mouvements aériens à basse altitude totalisant au moins 29 000 mouvements (dont au moins : avions à réaction, hélicoptères et avions à turbopropulseur à réaction à grande vitesse),</p> <p>(c) Avec un habitat semblable (près d'un grand plan d'eau qui fait passer les trajectoires de vol des oiseaux dans et autour des lieux de l'aéroport) à celui de la BFC Trenton,</p> <p>(d) Gérer au moins deux employés à temps plein qui fournissent des services de contrôle de la faune. Cela comprend tous les aspects de la gestion du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement, l'embauche et la formation. »</p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure le nom des personnes-ressources, les numéros de téléphone, les dates de début et de fin de chaque contrat, le nom de l'entreprise cliente et le lieu où les travaux ont été exécutés. Les soumissionnaires doivent fournir les titres et les adresses électroniques des personnes-ressources. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec ces personnes-ressources afin de vérifier les renseignements fournis.</p> <p>Le contrat doit avoir été exécuté par le soumissionnaire lui-même (et ne comprend pas l'expérience d'un sous-traitant proposé ou d'un affilié du soumissionnaire). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en soumettant une soumission à titre de coentreprise; dans ce cas, la soumission peut décrire l'expérience antérieure d'un (1) ou de plusieurs membres de la coentreprise, afin de satisfaire à l'exigence relative à l'expérience, c'est-à-dire qu'un contrat semblable pourrait être décrit pour un membre de la coentreprise et un autre contrat pourrait être décrit pour un autre membre. Si deux membres de la coentreprise ont travaillé sur le même chantier en même temps, cela ne sera compté que pour un (1) seul contrat.</p>	<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____</p> <p>(d) _____</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>751 jours à 900 jours = 10 points</p> <p>901 jours à 1 050 jours = 20 points</p> <p>1 050+ jours = 30 points</p>

#	Critères cotés par points	Numéro de page dans la soumission
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il a de l'expérience dans la présentation d'éléments livrables semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux (rapports/registres, etc.) Les points seront attribués en fonction du nombre de projets pour lesquels le soumissionnaire peut démontrer l'expérience relativement aux éléments livrables, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registres quotidiens des activités de contrôle de la faune - Rapports sommaires mensuels - Rapport de permis pour tuer et effaroucher sur des aérodromes - Résumés annuels - Rapports sur les collisions avec des oiseaux sur des aérodromes - Rapport d'incident avec la faune - Niveau d'activité des oiseaux - Ou tout autre rapport ayant trait à la portée des travaux de la DP <p>Chacun des projets mentionnés doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir été entrepris au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de la DP - Avoir une durée d'au moins deux ans (pour démontrer la présentation de rapports réguliers) - Inclure un minimum d'au moins cinq (5) des huit (8) types de rapports ou de registres mentionnés ci-dessus 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 projet = 10 points</p> <p>2 projets = 20 points</p> <p>3 projets = 30 points</p> <p>4 projets ou plus = 40 points</p>
C3	<p>Des points seront attribués pour les études en plus des cours obligatoires indiqués à l'annexe D, points O6 et O7. Les soumissionnaires doivent fournir des détails (y compris des copies des diplômes, grades et certificats de cours) sur les études pertinentes suivies par l'entrepreneur, l'agent principal de contrôle de la faune ou l'agent de contrôle de la faune qui amélioreront l'exécution des travaux requis.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit jusqu'à un maximum de 20 points :</p> <p>Diplôme = 5 points/employé</p> <p>Cours lié au travail = 2 points/cours/employé</p>
C4	<p>Fournir une liste de l'équipement en plus de celui précisé dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, point 10.4.3, qui peut être utilisé pour satisfaire aux exigences de cette personne-ressource. Par exemple, mais sans s'y limiter, ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radar pour oiseaux • Logiciel de collecte de données • Oiseau robotique • Tactiques de peur avancées 	<p>Les points seront attribués comme suit jusqu'à un maximum de 10 points :</p> <p>Équipement supplémentaire = 5 points par ressource</p>
		<p>Nombre maximum de points = 100</p> <p>Note minimale = 70 % = 70 points</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-20WR08/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52027

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

3. Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
 - i. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-20WR08/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52027

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-20WR08/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52027

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEX A: SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-20WR08

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
National Defence		CFS TRENTON	
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 Work under this Service Contract comprises the furnishing of all labour, material, tools, equipment and transportation required for the provision of Wildlife control for the DND on all land, structures and facilities owned by 8 Wing Trenton to include CFD Mountain View, as indicated in Specification Wxxxx-xxxxxxx/x, dated 2019-xx-xx.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL			NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-20WR08

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Major D.M. Blakely	Wing Air Traffic Control Officer	BLAKELY, DOUGLAS 907 <small>Digitally signed by BLAKELY, DOUGLAS 907 Date: 2019.04.30 11:09:09 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-392 2811 ext 3417	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel douglas.blakely@forces.gc.ca
		Date 30 Apr 2019

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Christine Charette	A/Security Analyst	C Charette
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0268	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Christine.Charette@forces.gc.ca
		Date 02-05-19

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

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
	Judy Holt	Digitally signed by Holt, Judy Date: 2019.08.21 13:13:33 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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