



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street  
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> CFB Comox Voodoo Restoration	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0133-20T009/A	<b>Date</b> 2019-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0133-20T009	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-240-7858	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-9-42146 (240)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-12-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hogg(VIC), Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic240
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 217-5640 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 171 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien Fonctionnaire
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneurs Canadien OU entrepreneurs étrangers)
- 7.13 Exigences en matière d'assurances
- 7.14 Clauses du CCUA

### **Liste des annexes**

- Annexe A, Énoncé des travaux
- Annexe B, Base de paiement
- Annexe C, Critères obligatoires
- Annexe D, Exigences en matière d'assurance

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, les instruments de paiement électronique, le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches et les Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale, la BFC Comox, est tenu d'installer un film de protection en vinyle dans le paquet de décalcomanies existant sur l'intégralité de l'aéronef à colonne Voodoo CF101F à son emplacement actuel tout en préservant l'environnement (voir annexe A ci-jointe - Énoncé des travaux).

### **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.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 Colombie britannique, 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I: Soumission technique (1 copie papier)**

**Section II: Soumission financière (1 copie papier)**

**Section III: Attestations (1 copie papier)**

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 à l'appendice A.1 de l'annexe A 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 fournis à l'annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **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 E - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E - 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 exigées 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 toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

soumissions ne respectant pas ces critères technique obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

1. Les soumissionnaires doivent offrir de fournir les exigences et / ou effectuer les travaux décrits à l'Annexe A

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les critères financiers obligatoires sont inclus dans l'annexe B – Base de paiement. Les soumissions ne respectant pas ces critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

#### **4.1.2.2 Évaluation du Prix – soumission**

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

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - Critères techniques et financiers obligatoires**

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

## **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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa 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 la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/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 »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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**

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

#### **5.2.3.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

N/A

### **6.2 Capacité financière**

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

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

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

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

## **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.

### **7.2 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### **7.2.1.1 Garantie - Modification**

L'article 22 intitulé Garantie des conditions générales 2035 est modifié en supprimant les paragraphes 3 et 4 et en les remplaçant par ce qui suit :

3. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.
4. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

#### **7.2.2 Harassment in the Workplace**

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité

contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

N/A

### 7.4 Durée du contrat

OBLIGATOIRE: tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 31 mars 2020.

La meilleure date d'achèvement du contrat est \_\_\_\_\_ semaines à compter de l'attribution du contrat.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mike Hogg  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1230, rue Government, bureau 401  
Victoria, Colombie-Britannique, Canada V8W 3X4  
Téléphone : (250) 217-5640  
Courriel: [Mike.Hogg@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Mike.Hogg@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Inséré au moment de l'attribution du contrat)*

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

#### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission)*

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

#### 7.7.2 Méthodes de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-17) Paiement unique  
Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

#### 7.7.3 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\$)

#### 7.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

Clause du *Guide des CCUA* [C0100C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

#### 7.7.5 Vérification du temps et du prix contractuel

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié dans l'autorisation de tâches;
  - c. une copie de l'autorisation de tâches dûment approuvée;
  - d. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
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.

### 7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) 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) Besoins plus complexes de biens;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Critères obligatoires
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance
- g) l'offre de l'entrepreneur datée de l'appel d'offres (inséré e au moment de l'attribution du contrat)

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) **OU**  
 Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le

respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours civils 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.

#### **7.14 Clause du *Guide des CCUA***

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

## ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

### 1.0 Portée

#### 1.1 Objectif

Installer un revêtement de vinyle reproduisant le schéma des décalcomanies sur l'ensemble de l'avion CF101 Voodoo à son emplacement actuel tout en préservant l'environnement.

#### 1.2 Contexte

Le CF101057 Voodoo est un aéronef sur socle situé près de la grille d'entrée de la 19<sup>e</sup> Escadre Comox; il porte les couleurs du 409<sup>e</sup> Escadron. Son schéma de couleurs et ses marques extérieures sont décolorés et usés; de plus, la cellule est patinée et présente des signes de corrosion.

Poser un revêtement de vinyle au lieu de peindre l'aéronef a été jugé plus écologique. Il s'agit également d'une solution à long terme.

### 2.0 Documents de référence

- A. – Photos de référence (ci-jointes)
- B. – Considérations environnementales (ci-jointes)

### 3.0 Exigences

#### 3.1 Portée des travaux

3.1.1 Fournir tous les aspects du décapage, de la préparation de la surface, y compris le retrait de la corrosion, ainsi que de la réparation et du remplacement du scellant. Tous les composants doivent rester sur l'aéronef, aucune pièce ne doit être enlevée.

3.1.2 Cet avion est monté à environ 25 pieds du sol; tous les travaux devront être effectués à l'endroit actuel. Les zones de l'aéronef à revêtir d'un produit de protection comprennent toutes les surfaces extérieures, à l'exception de l'antenne et des capteurs.

3.1.3 Les dimensions de l'avion sont les suivantes :

- a. Longueur : 67 pi 5 po (20,55 m)
- b. Envergure : 39 pi 8 po (12,09 m)
- c. Hauteur : 18 pi (5,49 m)
- d. Surface alaire : 368 pi<sup>2</sup> (34,20 m<sup>2</sup>)

#### 3.2 Tâches

3.2.1 L'entrepreneur doit préparer la surface pour l'application du revêtement de vinyle, en se chargeant du décapage et du retrait de la corrosion au besoin.

3.2.2 L'entrepreneur doit produire et installer le revêtement de vinyle reproduisant le schéma des décalcomanies actuel du 409<sup>e</sup> Escadron (les images figurent à l'annexe A). Le revêtement de vinyle doit être scellé et résistant aux intempéries et avoir une durée de vie d'au moins 10 ans.

3.2.3 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux conformément à l'ensemble des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables en matière d'environnement. Les exigences sont précisées à l'annexe B.



### 3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

3.3.1 Le produit fini doit être une réplique des décalcomanies du 409<sup>e</sup> Escadron telles qu'elles se trouvent actuellement sur le CF101 Voodoo sur socle de la 19<sup>e</sup> Escadre.

3.3.2 Aucune répercussion négative sur l'environnement.

### 3.4 Contraintes

3.4.1 Le CF101 Voodoo est situé près d'un cours d'eau où vivent des poissons et directement au-dessus d'une zone entourée de terre, de plantes et autres feuillages. Il faudra assurer un confinement complet autour de l'avion, avec une filtration de l'air en pression négative suffisante (équipée d'un filtre HEPA) pour ces travaux. Vous trouverez des détails supplémentaires sur la protection de l'environnement à l'annexe B.

3.4.2 Le CF101 Voodoo est situé à proximité de l'entrée principale des véhicules et piétons de la 19<sup>e</sup> Escadre. Il faut éviter de perturber la circulation à cet endroit.

3.4.3 Les travaux doivent être achevés au plus tard le 31 mars 2020.

Annexe A  
Annexe A – Photos de référence

CF101 Hawk One Canada 101157



Annexe A  
Annexe A – Photos de référence



#### **4.0 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT**

4.1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables en matière d'environnement. Lorsque les normes diffèrent, la plus stricte sera appliquée. Les versions les plus récentes des textes suivants figurent parmi les lois et règlements applicables :

- a. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) (LCPE [1999])
- b. *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (2012)
- c. *Loi sur les pêches* (L.R.C. [1985], ch. F-14)
- d. *Riparian Areas Protection Act* [SBC 1997]
- e. *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses* (1992, c. 34)
- f. *Loi sur les espèces en péril*, 2012
- g. *Loi de 1994 sur la convention concernant les oiseaux migrateurs* (LCOM)
- h. *Loi fédérale sur le développement durable* (L.C. 2008, ch. 33)
- i. *Environmental Management Act* [SBC 2003]
- j. *Water Sustainability Act* (2016)
- k. Conseil canadien des ministres de l'environnement - Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement.

4.1.1 Si les organismes de réglementation s'adressent à l'entrepreneur pour obtenir des renseignements au cours du projet, l'entrepreneur doit aider l'organisme de réglementation, mais il doit communiquer immédiatement avec le représentant du MDN. Le personnel du MDN doit répondre aux organismes de réglementation.

4.1.2 Il faut se conformer aux lois, ordonnances, codes et règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et locaux en matière de lutte contre la pollution lors de l'élimination de déchets, débris et rebuts.

#### **4.2 LIEU DE TRAVAIL**

4.2.1 Entretenir et exploiter le lieu de travail de façon à protéger les contaminants des précipitations, à réduire au minimum la poussière et à empêcher le ruissellement.

4.2.2 Couvrir le sol sous les travaux pour assurer le confinement et empêcher tout contact avec le sol jusqu'à ce que tous les matériaux soient retirés du site. À la fin de chaque journée de travail, couvrir la zone des travaux avec des bâches amarrées.

#### **4.3 DISPOSITIFS ANTI-POUSSIÈRE**

Exécuter les travaux de manière à éviter de soulever de la poussière.

#### **4.4 PRÉVENTION DE LA POLLUTION**

4.4.1 Utiliser des méthodes, des moyens et des installations pour prévenir la contamination du sol, de l'eau et de l'atmosphère par le rejet de matières toxiques nocives et de polluants produits par les travaux de construction. Les mesures de lutte contre la pollution devraient être décrites dans le Plan de protection de l'environnement (PPE) de l'entrepreneur.

4.4.2 Être prêt à intercepter, nettoyer et éliminer les déversements ou les rejets qui peuvent se produire sur le sol ou dans l'eau, conformément au plan d'intervention d'urgence de l'entrepreneur et aux exigences applicables de l'escadron et du MDN. Conserver le matériel et l'équipement pour nettoyer les déversements ou les rejets sur les lieux dans un endroit facile à accéder.

4.4.3 Signaler promptement aux intervenants tout cas de déversement ou d'émission de matières potentiellement dommageables.

4.4.4 Prévoir le matériel d'intervention en cas de déversement, notamment des contenants, des adsorbants, des pelles, ainsi que de l'équipement de protection individuelle (EPI). Faire en sorte que le matériel d'intervention en cas de déversement soit disponible en tout temps lorsque des matières ou des déchets dangereux sont manipulés ou transportés. Le matériel d'intervention en cas de déversement doit être compatible avec le type de matériaux qu'on manipule.

#### 4.5 RETRAIT ET ÉLIMINATION

4.5.1 Éliminer les déchets, débris et rebuts non contaminés à l'extérieur du site. Il est interdit de brûler ou d'enterrer des déchets et des rebuts sur le chantier. Il est interdit de jeter des déchets dangereux ou des substances volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou des diluants pour peintures, dans les collecteurs d'eaux pluviales ou les égouts sanitaires. Il est interdit de rejeter des déchets dans les cours d'eau ou les débouchés. Des registres doivent être tenus sur l'élimination de tous les matériaux, y compris les matières dangereuses et la terre. Dans la mesure du possible, tous les matériaux seront récupérés, réutilisés ou recyclés. L'entrepreneur doit fournir au représentant du MDN des copies des manifestes signés, des bordereaux de pesée, des certificats d'élimination, de la lettre d'acceptation signée et des redevances de déversement. Tous les documents devront comporter une signature de sortie apposée par le représentant du MDN de la Base des Forces canadiennes (BFC) Comox et une signature d'acceptation apposée par le site de réception.

#### 4.6 ÉVACUATION DES EAUX

4.6.1 Les précipitations peuvent être contaminées si elles entrent en contact avec la zone des travaux. L'entrepreneur doit faire tout son possible pour réduire au minimum la possibilité que les précipitations et le ruissellement entrent en contact avec les contaminants, notamment en couvrant la zone des travaux à la fin de chaque journée de travail pour empêcher les précipitations de pénétrer sur le site et en imposant des restrictions sur les travaux pendant les périodes de fortes précipitations.

#### 4.7 FAUNE

4.7.1 Si on repère par hasard aux environs de la zone du projet un nid d'oiseau actif ou une espèce en péril au sens de la *Loi sur les espèces en péril (LEP)*, y compris la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs*, les activités liées au projet à proximité du lieu où le nid ou l'animal ont été repérés doivent cesser et le représentant du MDN doit en être informé. Le représentant du MDN doit communiquer immédiatement avec l'officier de l'environnement de l'escadre du MDN. L'entrepreneur doit s'assurer que la zone fait l'objet d'une vérification préalable avant le début des travaux sur le site.

#### 4.8 MATIÈRES DANGEREUSES

4.8.1 Il faut déterminer les matières dangereuses devant être conservées et entreposées sur les lieux des travaux et les signaler au MDN pour approbation préalable. Une fois approuvées, toutes les matières dangereuses seront entreposées, étiquetées et manipulées de manière à ne pas mettre en danger à la vie humaine et à ne pas polluer l'environnement.

4.8.2 Toutes les matières dangereuses, y compris les produits pétroliers (PP), doivent être conservées dans des contenants approuvés par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)/l'Association canadienne de normalisation (CSA), dans des casiers ou des armoires, dans une salle ou un immeuble sécurisé à au moins 30 m de tout cours d'eau, fossé de drainage ou collecteur d'eaux pluviales, sauf si on a obtenu l'autorisation de Construction de Défense Canada (CDC). Le personnel sur place doit être en mesure de reconnaître l'endroit où sont entreposées les matières dangereuses et, au besoin, il faut prendre des mesures pour prévenir les impacts des véhicules sur les produits entreposés.

---

4.8.3 Toute matière dangereuse entreposée ou utilisée à l'extérieur doit être placée dans ou sur un dispositif de confinement secondaire pouvant contenir jusqu'à 110 % de la quantité contenue dans le récipient le plus volumineux qu'il contient ou porte. Ce paragraphe vise notamment les conteneurs de combustible pour le petit équipement et les pompes à essence. Les sites d'entreposage seront regroupés dans la mesure du possible afin de réduire le nombre de sites dangereux.

4.8.4 Les dossiers du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et du Système général harmonisé (SGH) doivent être disponibles pour toutes les matières dangereuses utilisées pendant le projet. Les dossiers doivent être à jour et disponibles sur place; ils doivent être présentés avec les documents contractuels.

4.8.5 Il faut garder sur les lieux des travaux l'équipement de prévention des déversements propre aux matières dangereuses utilisées pendant le projet. Tout le personnel sur le site doit être familiarisé avec l'utilisation de l'équipement de prévention des déversements et l'EPI adapté aux matières dangereuses présentes.



## EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables en matière d'environnement. Lorsque les normes diffèrent, la plus stricte sera appliquée. Les versions les plus récentes des textes suivants figurent parmi les lois et règlements applicables :

1. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) (LCPE (1999))
2. *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (2012)
3. *Loi sur les pêches* (L.R.C. (1985), ch. F-14)
4. *Riparian Areas Protection Act* [SBC 1997]
5. *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses* (1992, c. 34)
6. *Loi sur les espèces en péril*, 2012
7. *Loi de 1994 sur la convention concernant les oiseaux migrateurs* (LCOM)
8. *Loi fédérale sur le développement durable* (L.C. 2008, ch. 33)
9. *Environmental Management Act* [SBC 2003]
10. *Water Sustainability Act* (2016)
11. Conseil canadien des ministres de l'environnement - Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement

Si les organismes de réglementation s'adressent à l'entrepreneur pour obtenir des renseignements au cours du projet, l'entrepreneur doit aider l'organisme de réglementation, mais il doit communiquer immédiatement avec le représentant du MDN. Le personnel du MDN doit répondre aux organismes de réglementation.

Il faut se conformer aux lois, ordonnances, codes et règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et locaux en matière de lutte contre la pollution lors de l'élimination de déchets, débris et rebuts

.

## LIEU DE TRAVAIL

Entretenir et exploiter le lieu de travail de façon à protéger les contaminants des précipitations, à réduire au minimum la poussière et à empêcher le ruissellement.

Couvrir le sol sous les travaux pour assurer le confinement et empêcher tout contact avec le sol jusqu'à ce que tous les matériaux soient retirés du site. À la fin de chaque journée de travail, couvrir la zone des travaux avec des bâches amarrées.

## DISPOSITIFS ANTI-POUSSIÈRE

Exécuter les travaux de manière à éviter de soulever de la poussière.

## PRÉVENTION DE LA POLLUTION

Utiliser des méthodes, des moyens et des installations pour prévenir la contamination du sol, de l'eau et de l'atmosphère par le rejet de matières toxiques nocives et de polluants produits par les travaux de construction. Les mesures de lutte contre la pollution devraient être décrites dans le Plan de protection de l'environnement (PPE) de l'entrepreneur.

Être prêt à intercepter, nettoyer et éliminer les déversements ou les rejets qui peuvent se produire sur le sol ou dans l'eau, conformément au plan d'intervention d'urgence de l'entrepreneur et aux exigences applicables de l'escadre et du MDN. Conserver le matériel et l'équipement pour nettoyer les déversements ou les rejets sur les lieux dans un endroit facile à accéder.

Signaler promptement aux intervenants tout cas de déversement ou d'émission de matières potentiellement dommageables.

Prévoir le matériel d'intervention en cas de déversement incluant des contenants, des adsorbants, des pelles, ainsi que de l'équipement de protection individuelle (EPI). Faire en sorte que le matériel d'intervention en cas de déversement soit disponible en tout temps lorsque des matières ou des déchets dangereux sont manipulés ou transportés. Le matériel d'intervention en cas de déversement doit être compatible avec le type de matériaux qu'on manipule.

### RETRAIT ET ÉLIMINATION

Éliminer les déchets, débris et rebuts non contaminés à l'extérieur du site. Il est interdit de brûler ou d'enterrer des déchets et des rebuts sur le chantier. Il est interdit de jeter des déchets dangereux ou des substances volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou des diluants pour peintures, dans les collecteurs d'eaux pluviales ou les égouts sanitaires. Il est interdit de rejeter des déchets dans les cours d'eau ou les débouchés. Des registres doivent être tenus sur l'élimination de tous les matériaux, y compris les matières dangereuses et la terre. Dans la mesure du possible, tous les matériaux seront récupérés, réutilisés ou recyclés. L'entrepreneur doit fournir au représentant du MDN des copies des manifestes signés, des bordereaux de pesée, des certificats d'élimination, de la lettre d'acceptation signée et des redevances de déversement. Tous les documents devront comporter une signature de sortie apposée par le représentant du MDN de la Base des Forces canadiennes (BFC) Comox et une signature d'acceptation apposée par le site de réception.

### ÉVACUATION DES EAUX

Les précipitations peuvent être contaminées si elles entrent en contact avec la zone des travaux. L'entrepreneur doit faire tout son possible pour réduire au minimum la possibilité que les précipitations et le ruissellement entrent en contact avec les contaminants, notamment en couvrant la zone des travaux à la fin de chaque journée de travail pour empêcher les précipitations de pénétrer sur le site et en imposant des restrictions sur les travaux pendant les périodes de fortes précipitations.

### FAUNE

Si on repère par hasard aux environs de la zone du projet un nid d'oiseau actif ou une espèce en péril au sens de la *Loi sur les espèces en péril (LEP)*, y compris la *Loi sur la Convention*



*concernant les oiseaux migrateurs*, les activités liées au projet à proximité du lieu où le nid ou l'animal ont été repérés doivent cesser et le représentant du MDN doit en être informé. Le représentant du MDN doit communiquer immédiatement avec l'officier de l'environnement de l'escadre du MDN. L'entrepreneur doit s'assurer que la zone fait l'objet d'une vérification préalable avant le début des travaux sur le site.

## MATIÈRES DANGEREUSES

1. Il faut déterminer les matières dangereuses devant être conservées et entreposées sur les lieux des travaux et les signaler au MDN pour approbation préalable. Une fois approuvées, toutes les matières dangereuses seront entreposées, étiquetées et manipulées de manière à ne pas mettre en danger à la vie humaine et à ne pas polluer l'environnement.
2. Toutes les matières dangereuses, y compris les produits pétroliers (PP), doivent être conservées dans des contenants approuvés par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)/l'Association canadienne de normalisation (CSA), dans des casiers ou des armoires, dans une salle ou un immeuble sécurisé à au moins 30 m de tout cours d'eau, fossé de drainage ou collecteur d'eaux pluviales, sauf si on a obtenu l'autorisation de Construction de Défense Canada (CDC). Le personnel sur place doit être en mesure de reconnaître l'endroit où sont entreposées les matières dangereuses et, au besoin, il faut prendre des mesures pour prévenir les impacts des véhicules sur les produits entreposés.
3. Toute matière dangereuse entreposée ou utilisée à l'extérieur doit être placée dans ou sur un dispositif de confinement secondaire pouvant contenir jusqu'à 110 % de la quantité contenue dans le récipient le plus volumineux qu'il contient ou porte. Ce paragraphe vise notamment les conteneurs de combustible pour le petit équipement et les pompes à essence. Les sites d'entreposage seront regroupés dans la mesure du possible afin de réduire le nombre de sites dangereux.
4. Les dossiers du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et du Système général harmonisé (SGH) doivent être disponibles pour toutes les matières dangereuses utilisées pendant le projet. Les dossiers doivent être à jour et disponibles sur place; ils doivent être présentés avec les documents contractuels.
5. Il faut garder sur les lieux des travaux l'équipement de prévention des déversements propre aux matières dangereuses utilisées pendant le projet. Tout le personnel sur le site doit être familiarisé avec l'utilisation de l'équipement de prévention des déversements et l'EPI adapté aux matières dangereuses présentes.

Solicitation No. - N° du contrat  
W0133-20T009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0133-20T009

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC 240  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE B**

### **Base de paiement**

Les prix fermes sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) exclue, livrés DDP adresse de destination spécifiée, droits de douane et taxes d'accise inclus.

Le prix ferme comprend toutes les dépenses directes et indirectes engagées pour l'exécution du exigence, y compris, mais sans s'y limiter, toute la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux, la supervision, les outils, matériel, pièces, pièces, manuels, temps de déplacement, frais de déplacement et de subsistance, frais de transport, rapports, les frais généraux et administratifs, les bénéfices nécessaires pour effectuer le travail, toutes les tâches connexes et les autres frais payés par fournisseur, tels que des frais supplémentaires et des frais de transport. Aucun autre frais ne sera accepté

<b>Ordre du jour</b>	<b>Description</b>	<b>U of I</b>	<b>quantité</b>	<b>prix unitaire</b>	<b>prix total</b>
<b>1</b>	<b>Installer une pellicule de protection en vinyle dans l'emballage d'autocollant existant sur l'intégralité de l'avion piafleur CF101F Voodoo à son emplacement actuel tout en préservant l'environnement environnant. Conformément à l'annexe A ci-jointe - Énoncé des travaux</b>	<b>chaque</b>	<b>1</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>total partiel</b>					<b>\$</b>
<b>GST</b>					<b>\$</b>
<b>coût total</b>					<b>\$</b>

OBLIGATOIRE: tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 31 mars 2020.

La meilleure date d'achèvement du contrat est \_\_\_\_\_ semaines à compter de l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° du contrat  
W0133-20T009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0133-20T009

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC 240  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Pour être jugée recevable, une proposition doit satisfaire à tous les critères obligatoires précisés dans le document de demande de soumissions.

#### **Critères techniques obligatoires**

M1. Le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans la préparation de surface (y compris, sans toutefois s'y limiter, le décapage, l'élimination de la corrosion, le nettoyage, etc.) et la finition de l'application dans un emballage de type vinyle d'au moins deux (2) pièces d'équipement de taille et de complexité similaires au cours des cinq dernières années. (5) ans à compter de la date de clôture de la DP. Cela doit être démontré au moyen de lettres de référence, d'images, de calendriers de projets et de toute autre information disponible à l'appui de votre proposition.

M2. Le soumissionnaire doit soumettre un plan de projet incluant le niveau d'effort estimé, les délais, les ressources requises, etc.

M3. Le soumissionnaire doit présenter son plan d'assainissement de l'environnement conformément aux considérations environnementales énoncées à l'annexe applicable de la présente DP.

**Annexe D**  
**Assurance de responsabilité civile commerciale**

**G2001 (2018-06-21)**

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

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

**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.