

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.13 LOIS APPLICABLES	16
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
7.5	PAIEMENT.....	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	18
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
ANNEXE « A »	.....	20
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE « B »	.....	26
	BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE « C »	.....	27
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	28
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28
ANNEXE « E »	.....	29
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	29
ANNEXE « F »	.....	33
	DND CALL UP.....	33
ANNEXE « G »	.....	34
	EVALUATION CRITERIA.....	34
APPENDIX 1	.....	35
	ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR.....	35
APPENDIX 2	.....	39
	GESTION DES HALOCARBURES.....	39
APPENDIX 3	.....	5
	DIRECTIVE N ^o E7 – GESTION DES HALOCARBURES.....	5

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir au besoin des services de réparation, d'installation, de retrait, d'inspection, de modernisation, de déplacement, de mise à l'essai et d'évacuation relativement aux systèmes au halon et aux défaillances à bord de navires canadiens de Sa Majesté (NCSM), de sous-marins canadiens, de navires auxiliaires des FC et de petits navires du ministère de la Défense nationale (MDN).

- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offerants 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>.)

1.4 Compte rendu

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offerants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

[A0285T](#) (2012-07-16) Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

2.2.2 Programme des marchandises contrôlées - soumission

[A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées - soumission

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, 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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre 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 DOC.

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) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques

Section III: Attestations

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Refer to Annex E

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est

établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 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 de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W3554-206281

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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 le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/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 C;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à **l'annexe intitulée E**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes à être déterminé avant l'attribution de l'OC.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour des périodes supplémentaire deux et un , à partir du _____ jusqu'au _____ , aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Isabelle MacDonald
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, NS
B3J 1T3
Téléphone : 902-403-9839
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : isabelle.macdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet à être déterminé avant l'attribution de l'OC.

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Subsidiairement

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Department of Defence, FMF Cape Scott.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandesou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser _____ \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200,000.00 \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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.

- la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2022 mai 31 inclusivement

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon le barème de prix figurant à l'annexe « B ».

7.5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

7.5.4 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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) ;

7.6 Instructions pour 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 au contrat;
 - c. 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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Department of National Defence
Maritime Forces Atlantic, FMF Cape Scott
Bldg D200, Finance, 3rd floor
PO Box 99000, Stn Forces
Halifax, NS B3K 5X5

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9041C](#) (2008-05-12) Récupération

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[D3015C](#) (2014-09-25) Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

[A9065C](#) (2006-06-16) Identification Badge

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

[A9131C](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées - contrat

[B4060C](#) (2011-05-16) Marchandises contrôlées

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1) BESOIN : Fournir au besoin des services de réparation, d'installation, de retrait, d'inspection, de modernisation, de déplacement, de mise à l'essai et d'évacuation relativement aux systèmes au halon et aux défaillances à bord de navires canadiens de Sa Majesté (NCSM), de sous-marins canadiens, de navires auxiliaires des FC et de petits navires du ministère de la Défense nationale (MDN).

Contexte

L'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) sous-traite les services relatifs au halon à l'industrie, car cette capacité n'est pas disponible à l'interne. Comme ces besoins sont fréquents et variés, l'IMF Cape Scott souhaite avoir la capacité d'obtenir ces services rapidement au moyen d'une offre à commandes.

2) DOCUMENTS APPLICABLES : Les documents suivants font partie intégrante de cet énoncé des travaux (ET), dans la mesure précisée aux présentes. En cas de conflit entre les documents mentionnés aux présentes et le contenu de cet ET, celui-ci prévaudra. En cas de confusion, de chevauchement ou de double emploi, la politique, la ligne directrice ou le règlement le plus strict s'appliquera.

- a) Règlement fédéral sur les halocarbures (2003), RFH 03
- b) Code d'usages environnementaux sur les halons
- c) Publication ULC/ADR-C1058.5-2004, Matériel de récupération et de remise en état des agents propres à l'halocarbure et au halon, des Laboratoires des assureurs du Canada
- d) Publication ULC/ADR-C1058.18-2004, Entretien des systèmes d'extinction au halon et aux agents propres, des Laboratoires des assureurs du Canada
- e) OCOMAR G-19 (Volume 2) Gestion des halocarbures et annexes A et B
- f) Manuel du Système de gestion de la sécurité et de l'environnement des FMAR(A), Directive environnementale E7, Gestion des halocarbures
- g) Directive environnementale DE 4003-05 Gestion des halocarbures
- h) Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999) – Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement 2016

L'entrepreneur retenu devra également respecter les documents, les directives de travail, les règlements et les publications nouvellement approuvés relatifs aux travaux à exécuter.

3) **PORTÉE DES TRAVAUX** : Fournir les services, la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et les matériaux nécessaires à l'exécution de divers travaux relatifs au halon à bord de NCSM, de sous-marins canadiens, de navires auxiliaires des FC et d'équipement connexe à l'intérieur de la municipalité régionale d'Halifax. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux spécifications établies dans chaque commande subséquente passée par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott.

3a) Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux règlements relatifs à la main-d'œuvre et à l'environnement en vigueur sur le territoire où ils sont exécutés. Tous les membres du personnel et l'équipement doivent être agréés aux termes des lois et des règlements locaux, provinciaux et fédéraux.

4) **ÉNONCÉ DES EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRENEUR** : Le soumissionnaire retenu se conforme à toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'énoncé des exigences relatives à l'entrepreneur rév. 9 lorsqu'il exécute les travaux énoncés aux présentes.

5) **ANNULATION DES TRAVAUX** : En raison de la nature opérationnelle des navires sur lesquels les travaux devront être exécutés, le Bureau des contrats de l'IMFCS se réserve le droit d'annuler une partie ou l'ensemble des travaux relatifs au présent contrat pour des motifs indépendants de sa volonté. Ces motifs comprennent, sans s'y limiter, le déploiement imprévu des navires, l'alimentation en carburant, l'entreposage de munitions ou tout autre facteur qui ne permet pas de terminer les travaux dans la période indiquée.

6) **ORIENTATION DES TRAVAILLEURS** : Les travailleurs doivent connaître les procédures de travaux dans la mâture et les procédures de verrouillage et d'étiquetage du MDN avant le début des travaux. Si le travail doit être effectué à bord d'un sous-marin, tous les travailleurs doivent avoir une formation de sensibilisation au travail sur les sous-marins, qui sera payée par l'entrepreneur. Le soumissionnaire retenu devra communiquer avec le responsable des demandes d'achat avant le début des travaux afin de prévoir une orientation dans ces domaines.

7) **PROPRETÉ DU LIEU DE TRAVAIL** : Le soumissionnaire retenu est chargé de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris et les matériaux produits au cours de la journée doivent être enlevés quotidiennement.

8) **PHOTOGRAPHIE** : Toute utilisation de matériel photo ou vidéo à bord d'un navire est interdite, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du responsable des demandes d'achat et de l'agent de sécurité du navire.

9) **STATIONNEMENT** : Le stationnement est interdit sur les jetées et permis seulement aux endroits prévus à cette fin dans la zone industrielle de l'arsenal CSM. Toute demande d'accès aux jetées à des fins de chargement et de déchargement d'équipement et de matériel doit être transmise à l'avance au responsable des demandes d'achat. Le MDN se dégage de toute responsabilité concernant des contraventions obtenues à la suite d'une utilisation abusive des stationnements temporaires pour ces fins. L'accès sera limité à deux véhicules à la fois.

10) **ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL** : À l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu remettra au responsable des demandes d'achat une liste des employés et des véhicules qui doivent accéder au lieu de travail pour l'exécution des services prévus aux contrats. Les employés autorisés à accéder au lieu de travail doivent avoir en tout temps en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils se trouvent sur la propriété du MDN.

REMARQUE : L'IMFCS se réserve le droit de restreindre l'accès au lieu de travail pour des motifs indépendants de sa volonté. En pareil cas, le soumissionnaire retenu recevra un avis de 24 heures pour modifier ses plans de travail.

11) INSPECTIONS : Conformément aux spécifications ou aux instructions relatives à la coque, le soumissionnaire retenu doit aviser le responsable des demandes d'achat au moins une heure à l'avance lorsqu'il doit mener une inspection obligatoire.

12) DOCUMENTATION RELATIVE À LA QUALITÉ : Toute la documentation d'assurance de la qualité (AQ) indiquée dans le devis et l'instruction de travail doit être présentée au moment de la facturation.

13) ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE : Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les employés disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire pour effectuer leurs tâches et qu'ils ont reçu la formation adéquate concernant le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement lorsqu'ils effectuent leurs tâches sur la propriété du ministère de la Défense nationale.

14) POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'INTERDICTION DE FUMER : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.

15) POLITIQUE DE L'IMFCS CONCERNANT LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUE : L'IMFCS a adopté une politique de tolérance zéro en vue de créer un lieu de travail exempt d'alcool et de drogue. Aucun employé ne devra se présenter au travail en étant intoxiqué par la drogue ou l'alcool. L'entrepreneur devra renvoyer des lieux tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique pour le reste de la journée de travail, aux frais de l'entrepreneur.

16) DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION DE L'ENTREPRENEUR

16a) Besoins courants : Tous les services requis devront être fournis dans les quatre (4) jours ouvrables (sauf indication contraire) suivant la réception d'une demande de service au moyen d'un formulaire DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou d'un autre formulaire semblable soumis par courriel, télécopieur ou d'autres moyens.

16a) Besoins urgents : Tous les services requis devront être fournis dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'une demande de service au moyen d'un formulaire DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou d'un autre formulaire semblable soumis par courriel, télécopieur ou d'autres moyens.

16b) Besoins opérationnels immédiats : Tous les services requis devront être fournis dans les quatre (4) heures suivant la réception d'une demande de service au moyen d'un formulaire DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou d'un autre formulaire semblable soumis par courriel, télécopieur ou d'autres moyens.

16d) Le soumissionnaire devra être disposé à travailler après les normes normales de travail (de 7 h 45 à 16 h 15).

17) EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

17a) L'entrepreneur doit être disponible pour les consultations sur place jugées nécessaires par le Bureau des contrats de l'IMFCS.

17b) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un certificat d'étalonnage valide pour tout matériel d'essai nécessaire avant d'exécuter des travaux qui requièrent ce type de matériel.

17c) Lorsque le Bureau des contrats de l'IMFCS en fait la demande, l'entrepreneur doit fournir, par écrit, les plans et les calendriers détaillés des travaux, pour permettre au client d'intégrer le travail de l'entrepreneur dans des projets de plus grande envergure.

17d) L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son personnel, et il devra se conformer à ce qui suit :

- i. tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que ceux du MDN;
- ii. tous les règlements et toutes les procédures en matière de sécurité en vigueur sur le site;
- iii. L'entrepreneur doit mettre en place un système de gestion en matière de santé et de sécurité au travail comprenant des procédures écrites de travail sécuritaire qui prescrivent l'analyse du risque professionnel pour chaque ordre d'exécution en atelier et sur le terrain.

17e) L'entrepreneur devra se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi qu'à ceux du MDN, et :

- i. être prêt à prendre les précautions nécessaires pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces pouvant contenir des matières dangereuses;
- ii. fournir le matériel, les appareils, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI) général et spécial, qui doit être certifié, maintenu en bon état et utilisé de la manière prescrite [Code canadien du travail, partie II, alinéa 125(1)w], à tous les membres de son personnel.

17f) L'entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par toute commande. Les FS doivent être conservées sur le lieu de travail par le personnel de l'entrepreneur et être facilement accessibles. L'entrepreneur devra veiller à ce que les coffres à outils, les coffres de rangement et les unités mobiles utilisés pour entreposer des matériaux et de l'équipement servant aux travaux soient identifiés par des étiquettes ou des affiches indiquant la présence de produits dangereux contrôlés, s'il y a lieu. Ces unités de rangement doivent aussi afficher clairement le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur.

17g) L'entrepreneur doit obtenir uniquement du halon recyclé 1301, 1211 ou 1011 de la banque de halon du MDN et des FC pour remplacer du halon utilisé par le MDN et les FC. Cette banque fournira les réservoirs devant être utilisés pour entreposer le halon récupéré.

18) EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

18a) Tous les soumissionnaires doivent être inscrits auprès de la Direction des marchandises contrôlées (DMC). Leur personnel doit également détenir une cote de fiabilité valide.

18b) Le soumissionnaire retenu doit veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises pour une demande d'autorisation de visite (DAV). Le responsable de la sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI)
2745, rue Iris, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5
Tél. : 613-948-4176

Des demandes d'autorisation de visite (DAV) sont requises pour tous les employés voulant accéder à une propriété du ministère de la Défense nationale. Le défaut d'obtenir une demande d'autorisation de visite peut mener à la résiliation de l'offre à commandes.

18c) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés ont en tout temps en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils travaillent sur une propriété du ministère de la Défense nationale.

19) SUSPENSION DES TRAVAUX

19a) Si le MDN formule un ordre de suspension des travaux une fois ceux-ci entrepris, il incombera alors au soumissionnaire de lui démontrer que des travaux productifs ont été réalisés entre le moment où ils ont été autorisés et leur suspension, et de justifier les coûts associés à ces travaux.

20) INSTRUCTIONS FINANCIÈRES

20a) Base de paiement

TARIFICATION : Tous les prix indiqués doivent être des prix FAB destination incluant les frais administratifs, les frais de livraison et d'expédition à l'adresse précisée dans la commande. Les heures facturables pour une commande subséquente débutent à l'arrivée du personnel de l'entrepreneur à l'arsenal canadien de Sa Majesté. Si de l'équipement loué est requis, il doit être facturé au prix coûtant sans majoration et son prix doit comprendre sa livraison et son retrait à la fin des travaux (une copie de la facture de location originale est exigée).

Remarque : Les tarifs doivent être offerts pour les trois années.

i) Main-d'œuvre directe en temps normal, incluant les coûts indirects et les profits, utilisée exclusivement pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation et la modernisation de systèmes au halon, comme précisé dans les commandes subséquentes (taux horaire fixe)

ii) Main-d'œuvre en temps supplémentaire, incluant les coûts indirects et les profits, utilisée exclusivement pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation et la modernisation de systèmes au halon, comme précisé dans les commandes subséquentes et lorsqu'autorisé par le Bureau des contrats de l'IMFCS (taux horaire fixe, les soirs de semaine et les samedis)

iii) Main-d'œuvre en temps supplémentaire, incluant les coûts indirects et les profits, utilisée exclusivement pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation et la modernisation de systèmes au halon, comme précisé dans les commandes subséquentes et lorsqu'autorisé par le Bureau des contrats de l'IMFCS (taux horaire fixe, les dimanches et les jours fériés)

iv) Main-d'œuvre directe en temps normal, incluant les coûts indirects et les profits, utilisée exclusivement pour le déplacement de bouteilles de halon, comme précisé dans les commandes subséquentes (taux horaire fixe)

v) Main-d'œuvre en temps supplémentaire, incluant les coûts indirects et les profits, utilisée exclusivement pour le déplacement de bouteilles de halon, comme précisé dans les commandes subséquentes et lorsqu'autorisé par le Bureau des contrats de l'IMFCS (taux horaire fixe, les soirs de semaine et les samedis)

vi) Main-d'œuvre en temps supplémentaire, incluant les coûts indirects et les profits, utilisée exclusivement pour le déplacement de bouteilles de halon, comme précisé dans les commandes subséquentes et lorsqu'autorisé par le Bureau des contrats de l'IMFCS (taux horaire fixe, les dimanches et les jours fériés)

20b) Les contrats de sous-traitance autorisés seront facturés au coût de revient, sans majoration de prix. Tous les sous-traitants doivent être approuvés par le Bureau des contrats de l'IMFCS avant le début des travaux et doivent remplir toutes les exigences de sécurité. Des copies des reçus fournis par les sous-traitants doivent être soumises avec les factures.

20c) Les matériaux (sauf les biens fournis par le gouvernement) seront facturés au coût de revient plus 10 %. Des copies des reçus doivent être soumises avec les factures.

20d) Bien que l'entrepreneur ne soit généralement pas tenu de se déplacer à l'extérieur de la zone locale, des déplacements en vue d'effectuer des vérifications sur des navires peuvent être autorisés. Tout déplacement doit être effectué conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Bureau des contrats de l'IMFCS.

21) EXIGENCES OBLIGATOIRES

21a) Les soumissionnaires doivent fournir trois exemples détaillés de l'expérience de leur entreprise en matière de prestation de services de réparation, d'installation, de retrait, d'inspection, de modernisation, de déplacement, de mise à l'essai et d'évacuation de systèmes au halon au cours des quatre dernières années.

21b) Les personnes désignées comme faisant partie du personnel affecté à cette offre à commandes doivent posséder une attestation des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) conforme à l'ULC/ADR-C1058.5-2004, Matériel de récupération et de remise en état des agents propres à l'halocarbure et au halon, et à l'ULC/ADR-C1058.18-2004, Entretien des systèmes d'extinction au halon et aux agents propres. Une preuve de ces attestations doit être incluse dans la trousse de soumission (au moins quatre employés).

21c) La soumission doit contenir une preuve d'enregistrement à un système de gestion de la qualité ISO ou approuvé par la section de gestion de la qualité de l'IMFCS.

21c) La soumission doit contenir une preuve des cotes de fiabilité valides des employés proposés qui seront employés dans le cadre de la convention d'offre à commandes (y compris les sous-traitants ayant besoin d'accéder à la BFC Halifax).

22) CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

22a) Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront rejetées.

22b) Le soumissionnaire recevable offrant le prix le plus bas, selon la grille d'évaluation, sera recommandé pour l'attribution de l'offre à commandes.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail réalisé et les produits livrables reçus, en vertu du contrat. Tous les prix doivent être livrés rendu droits acquittés (RDA) à destination, et doivent comprendre la main-d'œuvre, la livraison, les frais généraux et les profits. Tous les prix doivent comprendre la livraison de tout matériel de location sur le site indiqué et son retrait à la fin de la période de la commande subséquente.

Aux fins de l'évaluation, on attribue à l'usage de chaque élément de service un nombre estimatif d'heures par année. L'évaluation financière sera fondée sur la somme des prix annuels (A, B, C) multipliée par le niveau d'effort estimé (D) attribué à l'élément de service. Le prix évalué correspondra à la somme des sous-totaux (E). Le soumissionnaire ayant proposé le prix global le plus bas sera recommandé aux fins d'attribution d'une offre à commandes.

Le niveau d'effort estimé est inclus strictement aux fins d'évaluation et ne représente d'aucune façon un engagement en ce qui concerne le nombre réel d'heures de travail.

Tableau 1

TAUX HORAIRE FIXE comprenant les frais généraux et les profits pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation et la réhabilitation des systèmes au halon.	1^{re} année (par heure) (A)	2^e année (par heure) (B)	3^e année (par heure) (C)	Utilisation prévue (heures) (D)	Total pour l'évaluation (A+B+C)xD
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES DE TRAVAIL (Du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 16 h 15)	\$.....	\$.....	\$.....	1000	\$.....
MAIN D'ŒUVRE – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (Soirs de semaine et samedis)	\$.....	\$.....	\$.....	1000	\$.....
MAIN D'ŒUVRE – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (Dimanches et jours fériés)	\$.....	\$.....	\$.....	200	\$.....

Tableau 2

TAUX HORAIRE FIXE FERME , comprenant les frais généraux et les profits pour le déplacement	1^{re} année (par heure)	2^e année (par heure)	3^e année (par heure)	Utilisation prévue (heures)	Total pour l'évaluation
--	---	--	--	------------------------------------	--------------------------------

des bouteilles de halon.	(A)	(B)	(C)	(D)	(A+B+C)xD
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES DE TRAVAIL (Du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 16 h 15)	\$.....	\$.....	\$.....	150	\$.....
MAIN D'ŒUVRE – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (Soirs de semaine et samedis)	\$.....	\$.....	\$.....	150	\$.....
MAIN D'ŒUVRE – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (Dimanches et jours fériés)	\$.....	\$.....	\$.....	150	\$.....

Tableau 3

TAUX HORAIRE FIXE FERME , comprenant les frais généraux et les profits pour les consultations sur place.	1 ^{re} année (par heure)	2 ^e année (par heure)	3 ^e année (par heure)	Utilisation prévue (heures)	Total pour l'évaluation
	(A)	(B)	(C)	(D)	(A+B+C)xD
CONSULTATION – HEURES NORMALES DE TRAVAIL (Du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 16 h 15)	\$.....	\$.....	\$.....	20	\$.....

4. **SOUS-TRAITANCE**, lorsqu'elle est autorisée, sera facturée sans majoration de prix. Tous les sous-traitants doivent être approuvés, conformément l'offre à commandes.
5. **MATÉRIAUX** (sauf les biens fournis gratuitement par le gouvernement) doivent être facturés AU COÛT DE REVIENT PLUS 10 %. Des copies des reçus doivent être soumises avec les factures.
6. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** – Tous les déplacements doivent être approuvés par écrit au préalable par le responsable des approvisionnements. Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés selon la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages;

TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION
(somme des totaux des tableaux 1, 2 et 3) : _____ \$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3554-206281

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fleet Maintenance Facility Cape Scott
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 Provide services to carry out the repair, installation, removal, inspection, retrofit, relocation, testing and evacuation of HALON systems and deficiencies onboard HMC Ships, Submarines, CF Auxiliary Vessels, and DND small boats on an as and when required basis.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W3554-206281

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lewis Thibault	Title - Titre Contract Administration and Management Officer	Signature
---	---	---------------

Telephone No. - N° de téléphone (902)427-2971	Facsimile No. - N° de télécopieur (902) 427-2885	E-mail address - Adresse courriel lewis.thibault@forces.gc.ca	Date 30 July 2019
--	---	--	----------------------

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

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
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

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 PSPC Supply Specialist,	Signature
---	--	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel @tpsgc- pwgsc.gc.ca	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
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

L'offrant 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) ;

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires 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 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Department of Defence et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c. 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.
 - 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. 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. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite

intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE « F »

DND CALL UP

ANNEXE « G »

EVALUATION CRITERIA

ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences techniques obligatoires au moment de la clôture de la demande de soumissions seront jugées non conformes et seront rejetées. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements fournis dans la soumission. Les renvois à des sites Internet ou à des renseignements qui ne sont pas inclus ne seront pas évalués. Il incombe au soumissionnaire de présenter une soumission complète montrant que les articles satisferont, voire dépasseront les critères des descriptions techniques inclus dans la présente demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit fournir, dans sa proposition, la preuve que celle-ci est conforme à chacune des caractéristiques techniques obligatoires figurant à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux. Il ne suffit pas d'indiquer « oui » ou « conforme » aux fins de cette évaluation. Si la soumission devait ne pas satisfaire à toutes les caractéristiques techniques obligatoires, elle sera déclarée non conforme.

Les preuves de conformité peuvent être fournies sous forme de certificats ou de textes narratifs qui démontrent clairement en quoi la firme proposée répond à chacune des caractéristiques techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit indiquer à quelle page et dans quelle section de la proposition soumise se trouvent les preuves de conformité, et ce, pour l'ensemble des caractéristiques techniques obligatoires.

Article	Critère obligatoire	Renvoi aux documents justificatifs (n° de page de la soumission)
EO 1.	La firme DOIT fournir des exemples de son expérience en matière de prestation de services de réparation, d'installation, de retrait, d'inspection, de réhabilitation, de déplacement, de mise à l'essai et d'évacuation de systèmes au halon au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) exemples détaillés de travail effectué d'une portée similaire.	
EO 2.	Le soumissionnaire DOIT fournir une attestation d'enregistrement à la norme ISO 9001:2008 ou un équivalent, acceptable à la Section des systèmes de gestion de l'IMF Cape Scott.	
EO 3.	Le personnel du soumissionnaire désigné comme faisant partie du personnel affecté à cette offre à commandes DOIT posséder une certification des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) conforme à l'ULC/ORD-C1058.5-2004, Matériel de récupération et de remise en état, et à l'ULC/ORD-C1058.18-2004, Entretien des systèmes d'extinction au halon.	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3554-176184/A

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

W3554-17-6184

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-6-77244

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1311

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Cette attestation DOIT être incluse dans le dossier de soumission.	
--	---	--

APPENDIX 1

ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. Aperçu du système de gestion

- 1.1 L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (ci-après « IMF Cape Scott ») s'engage à fournir des services d'ingénierie et de maintenance de haute qualité à ses clients. Notre personnel hautement qualifié et très mobile réalise cet engagement en améliorant constamment tous nos processus. Nous avons la capacité de nous ajuster aux besoins des clients afin de garantir la disponibilité opérationnelle de la flotte dans toutes les situations. Nous sommes déterminés à respecter l'ensemble des lois et des règlements applicables et à prévenir la pollution.
- 1.2 Les objectifs du système de gestion de l'IMF Cape Scott sont les suivants :
- assurer la satisfaction de la clientèle;
 - garantir la sécurité au travail;
 - protéger l'environnement.
- 1.3 Le système de gestion de l'IMF Cape Scott est basé sur les normes suivantes :
- ISO 9001: 2008 – Systèmes de management de la qualité
 - ISO 14001: 2004 – Systèmes de management environnemental
 - Programme de sécurité générale du MDN
 - C-23-VIC-000/AM-001 – Assurance de la qualité – Sécurité des sous-marins
- 1.4 L'Entrepreneur doit mettre en oeuvre un système qualité adapté à l'étendue des travaux à exécuter. Il est recommandé que ce système se fonde sur la norme ISO 9001: 2008 – Systèmes de management de la qualité – Exigences. L'Entrepreneur n'est pas tenu de détenir l'enregistrement qualité correspondant, mais son système doit respecter chacune des exigences énoncées dans la norme.
- 1.5 L'Entrepreneur doit avoir un système de gestion de la qualité qui comprend, au minimum, des processus pour :
- déceler les travaux ou les matériaux produits qui ne sont pas conformes à ses normes ou aux nôtres;
 - assurer la consignation et la correction de toute non-conformité;
 - prévoir une méthode pour analyser les données sur les non-conformités et pour entreprendre des mesures correctives et préventives;
 - faire en sorte que toutes les mesures correctives soient enregistrées et appliquées efficacement afin d'améliorer ses pratiques;
 - contrôler toute la documentation portant sur ses pratiques;
 - examiner et vérifier continuellement ses pratiques pour assurer leur conformité aux normes reconnues;
 - gérer et surveiller le rendement de ses sous-traitants;
 - faire en sorte que ses dirigeants examinent les résultats de toutes les évaluations et de toutes les vérifications visant à favoriser l'amélioration continue, y compris toutes les évaluations réalisées par l'IMF Cape Scott;

- gérer les connaissances et les compétences de son personnel par la certification et la formation dans le cadre de la gestion des processus.

1.6 L'IMF Cape Scott se réserve le droit de vérifier que le système de gestion de la qualité de l'Entrepreneur respecte les exigences ci-dessus. Cette vérification pourra prendre la forme d'un contrôle de la fourniture des services ou d'une vérification des processus ou des systèmes de l'Entrepreneur.

2. Obligations de l'Entrepreneur – Généralités

2.1 Le personnel de l'Entrepreneur engagé dans la fourniture des services prévus dans le contrat doit participer à des rencontres d'orientation au lieu de travail afin d'être informé des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement avant le début des travaux convenus, conformément à la demande d'IMF Cape Scott.

2.2 L'IMF Cape Scott conserve le droit d'interrompre les travaux ou, en dernier ressort, de résilier le contrat sans pénalités si elle juge que les travaux ne sont pas exécutés conformément aux lois et règlements applicables ou à ses exigences.

3. Obligations de l'Entrepreneur – Qualité

3.1 L'Entrepreneur est tenu de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les matériaux ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences contractuelles, ou d'en confier la réalisation à un tiers. L'Entrepreneur doit tenir des registres d'inspection rigoureux et complets et les rendre disponibles, sur demande, au représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (ci-après « MDN »), qui peut en faire des copies et en extraire des données durant l'exécution du contrat et pendant une période de trois (3) ans par la suite.

3.2 L'Autorité contractante et le MDN doivent avoir accès au travail en tout temps durant les heures de travail, peu importe le lieu où il est réalisé, et peuvent procéder à toute inspection et à tout essai qu'ils jugent nécessaires dans les circonstances. Advenant que le Travail ne respecte pas, en tout ou en partie, les exigences du contrat, le représentant autorisé du MDN peut le refuser et exiger qu'il soit corrigé ou remplacé aux frais de l'Entrepreneur. Le MDN doit informer l'Entrepreneur des motifs de tout refus pour non-conformité.

3.3 Sans égard à ce qui précède, le MDN peut procéder à la vérification et à l'acceptation de tous les matériaux une fois que ceux-ci sont à destination. Le représentant du MDN à destination peut être l'un des destinataires, le responsable technique ou un représentant de la gestion de la qualité.

3.4 L'Entrepreneur ne doit pas conclure de contrat de sous-traitance sans la permission préalable du Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Dans tous les cas où la sous-traitance est autorisée, l'Entrepreneur est tenu de s'assurer que le système qualité du sous-traitant approuvé respecte les exigences énoncées aux présentes.

4. Obligations de l'Entrepreneur – Environnement

4.1 L'Entrepreneur doit informer le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott de tous les aspects environnementaux importants des travaux prévus à la BFC Halifax, et ce, avant que ces derniers commencent. L'Entrepreneur doit préciser la façon dont il prévoit maîtriser ces

aspects environnementaux, notamment l'utilisation de produits ou de matières pouvant se déverser, causer une contamination ou avoir toute autre incidence nuisible sur l'environnement.

- 4.2 Si l'Entrepreneur utilise des matières ou des produits dangereux pour exécuter les travaux, il doit s'assurer que les fiches signalétiques sont accessibles en tout temps sur le lieu de travail. De plus, son personnel doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que des matières, des produits ou des déchets dangereux ne sont pas laissés sans surveillance sur les lieux de travail, les quais et le Synchrolift ou à tout autre endroit au sein de la BFC Halifax. L'Entrepreneur qui veut se soustraire à cette obligation doit soumettre au préalable une demande de dérogation au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Sa demande doit énoncer clairement les mesures proposées pour le confinement des matières, des produits ou des déchets dangereux ainsi que le plan d'intervention d'urgence prévu en cas de déversement ou de dommages au système de confinement. Les systèmes de confinement doivent comporter un affichage adéquat indiquant clairement la nature de leur contenu dangereux. Pour qu'une demande de dérogation soit acceptée, toutes les conditions ci-dessus doivent être respectées. De plus, l'Entrepreneur doit faire en sorte que les contenants de peinture ou de solvant, de même que tout autre produit dangereux, soient rangés en lieu sûr lorsqu'ils ne servent pas.
- 4.4 À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit retirer l'ensemble des matières et des produits dangereux du lieu de travail et de la BFC Halifax et les éliminer de manière appropriée.
- 4.5 À l'achèvement des travaux et avant d'amorcer le processus d'élimination, l'Entrepreneur doit fournir une copie de tout permis ou certificat d'élimination applicable pour les matières ou substances dangereuses générées par les travaux.

5. Obligations de l'Entrepreneur – Sécurité

- 5.1 L'Entrepreneur, de même que tout sous-traitant approuvé, doit respecter la législation et les normes de l'industrie en vigueur dans sa région en matière de santé et sécurité, en plus de se conformer, s'il y a lieu, aux exigences des instruments réglementaires provinciaux et fédéraux précisés.
- 5.2 L'Entrepreneur doit respecter l'ensemble de la législation sur les accidents de travail et des modalités de l'assurance contre les accidents de travail en vigueur dans sa région, et ce, pour tous les employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat ou offerts par un sous-traitant approuvé.
- 5.3 L'Entrepreneur doit fournir aux employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie appropriés, y compris un équipement de protection individuelle (ÉPI), et il doit s'assurer que ceux-ci sont maintenus en bon état et utilisés de la façon et au moment prescrits (*Code canadien du travail*, Partie II, alinéa 125(1)w)).

- 5.4 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant le début des travaux, que les employés engagés dans la prestation des services ont reçu une formation adéquate sur la procédure d'accès à des espaces clos et les règles de sécurité concernant les travaux dans les hauteurs.
- 5.5 L'Entrepreneur est tenu d'élaborer des directives sur l'intervention en cas d'urgence pour tous les travaux prévus dans le contrat qui requièrent l'exécution de tâches à risque élevé sur le lieu de travail. Ces directives doivent être fournies à l'IMF Cape Scott.
- 5.6 Avant de retirer toute substance ou matière (revêtement de pont, couche de finition de coque, etc.), l'Entrepreneur doit déterminer les risques que cela représente pour la santé ou l'environnement. De plus, il doit évaluer et faire approuver les coûts associés à la protection de l'environnement et du personnel contre ces risques. Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott conserve le droit de mettre fin ou de reporter ces travaux selon l'étendue des mesures de protection requises.

APPENDIX 2

GESTION DES HALOCARBURES

RÉFÉRENCES

- A. Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998) <http://laws.justice.gc.ca/fra/DORS-99-7/index.html>
- B. National Fire Protection Association (NFPA) 10 – Standard for Portable Fire Extinguishers and 12A – Standard on Halon 1301 Fire Extinguishing Systems (en anglais)
- C. Code de pratique environnementale pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluocarburés provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air (Environnement Canada) <http://www.ec.gc.ca/ozone/DOCs/SandS/RAC/FR/cop/p5.cfm>
- D. Code de pratique environnementale d'Environnement Canada pour les systèmes à halocarbures
- E. Instruction du SMA(E) 01/03 – Politique de gestion du halon (2003) http://admie.ottawa-hull.mil.ca/dgme/CFFM/Key_Docs_f.htm
- F. Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999) – Règlement fédéral sur les halocarbures (2003), <http://laws.justice.gc.ca/fra/DORS-2003-289/page-1.html>
- G. ULC/ORD-C1058. 18-2004, *The Servicing of Halon and Clean Agent Extinguishing Systems*, <http://navy.mil.ca/English/MSComptSS/msrms/env/repository/ULC-ORD-C1058-18-2004.pdf> (en anglais)
- H. ULC/ORD-C1058. 5-2004, *Halon and Halocarbon Clean Agent Recovery and Reconditioning Equipment*, <http://navy.mil.ca/English/MSComptSS/msrms/env/repository/ULC-ORD-C1058-5-2004.pdf> (en anglais)
- I. OCOMAR 66-05, Gestion des matières dangereuses, <http://marcom-comar.mil.ca/marc-ocom/V1/66-05-fra.doc>
- J. Directive environnementale 4003 - 1/2003, *Signalement des déversements*, http://admie.ottawa-hull.mil.ca/dge/documents/Policy_S.doc
- K. Directive environnementale 4003 – 05, *Gestion des halocarbures*, http://admie.ottawa-hull.mil.ca/dge/documents/ED_Halo_Mgt_ENG_FR.doc
- L. The Heating, Refrigeration and Air Conditioning Institute (HRAI) of Canada, <http://www.hrai.ca/> (en anglais)
- M. Unsatisfactory Condition Reporting (UCR) System, <http://dgmssc.ottawa-hull.mil.ca/ucrs/Default.asp> (en anglais)
- N. OCOMAR 21-02, Enquêtes techniques, <http://marcom-comar.mil.ca/marc-ocom/marcords-fra.asp?vol=1>
- O. DOAD 7002-2, Enquêtes sommaires, http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/7002/intro_f.asp
- P. Compliance Checklists *Federal Halocarbon Regulations*, 2003, http://admie.ottawa-hull.mil.ca/dgme/CFFM/Key_docs_e.htm (en anglais)
- Q. B52-95 Mechanical Refrigeration Code, <http://admie.ottawa-hull.mil.ca/dge/EnviroOSH/documents/stds/csa/cmerc95e.htm> (en anglais)
- R. Gestion des halocarbures, http://admie.ottawa-hull.mil.ca/dge/fr/halocarbon_management_f.asp

Contexte

1. Les halocarbures trouvent diverses applications à bord des NCSM et des navires auxiliaires des FC, des aéronefs et des installations côtières. On les utilise par exemple comme :

- a. frigorigènes dans des systèmes de stockage d'aliments, de climatisation d'immeubles et de refroidissement d'armes;
- b. agents extincteurs (halons).

2. Le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998)* régissait la fabrication, l'importation, l'exportation, la vente et l'utilisation de certaines substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) (chlorofluorocarbures, hydrochlorofluorocarbures, halons, etc.). Ce règlement avait pour but de réduire la production et l'acquisition des halocarbures dont les rejets dans l'atmosphère sont les plus nuisibles à la couche d'ozone. En 2003, des modifications ont été apportées au *Règlement fédéral sur les halocarbures* pour resserrer les exigences de déclaration et de gestion de dossiers par les utilisateurs de SACO et d'halocarbures. En conséquence, l'acquisition, l'entreposage et l'entretien des halocarbures sont maintenant soumis à une réglementation rigoureuse, et toute infraction à cette réglementation aura des conséquences juridiques.

Objectif

3. Le présent OCOMAR a pour but de donner des directives précises pour faciliter le respect de la réglementation fédérale et des politiques du MDN.

Énoncé de politique

4. Toutes les unités qui doivent entretenir des appareils ou des récipients qui contiennent des halocarbures énumérés à l'Annexe A doivent mettre en place des procédures, également applicables aux travaux faits à contrat, conformes au règlement fédéral canadien et aux politiques pertinentes du MDN, dans le but de minimiser les rejets dans l'atmosphère.

5. Toutes les unités du COMAR qui sont aussi chargées d'acquérir des équipements ou matériels à halocarbures doivent s'assurer que leur programme de gestion des halocarbures tient compte du cycle de vie des équipements concernés afin d'en assurer le soutien et l'élimination ou le remplacement conformément à la réglementation fédérale canadienne ainsi qu'à la politique et aux principes directeurs du MDN.

Définitions

SGE – Système de gestion de l'environnement. Système de gestion conforme aux normes 14001 de management environnemental de l'Organisation internationale de normalisation (ISO).

ATF – Administration technique de la Flotte. L'ATF est chargée, entre autres fonctions, de contrôler l'état technique du matériel contenant des halocarbures, le fonctionnement des systèmes et l'entretien, ainsi que d'évaluer leur rendement en fonction des normes et des capacités techniques de la flotte. Pour les rejets d'halocarbures, l'ATF est un niveau d'examen technique des résultats d'enquête et des recommandations.

SGSE – Système de gestion de la sécurité et de l'environnement. Les formations et unités pourraient avoir un système unique de gestion de la sécurité et de l'environnement.

PRU – Point de référence unique. Personne désignée par le commandant, qui a une assez bonne connaissance d'un sujet pour représenter les intérêts et les préoccupations de l'unité; cette personne

peut être l'officier de l'environnement de l'Unité (O Env U). Le PRU de la Formation en matière d'halocarbures est généralement l'officier de la sécurité et de l'environnement de la Formation (OSEF).

Portée

6. Le présent OCOMAR s'applique à tous les employés du COMAR qui sont chargés de l'entretien, de la gestion et de l'acquisition d'appareils et de systèmes à halocarbures.

Cadre de responsabilité et d'autorité

7. Le présent OCOMAR est publié avec l'autorisation du chef d'état-major de la Force maritime (CEMFM).

8. Les commandants de formation doivent désigner un PRU et un expert en la matière pour assurer la liaison avec les organismes de réglementation régionaux au sujet des activités et des capacités de conformité de la Formation.

9. Les commandants d'unité qui procurent ou gèrent des systèmes ou appareils à halocarbures doivent s'assurer qu'il y a à l'unité des personnes qui ont reçu l'instruction et ont les qualifications qu'exige le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (référence F); ils doivent prendre les mesures voulues pour minimiser les possibilités de rejets dans l'environnement et pour assurer le respect de la réglementation fédérale et des politiques du MDN susmentionnées.

10. Le SGR EMFM 3, au nom du CEMFM, est chargé de tenir le présent OCOMAR à jour pour qu'il reste d'actualité.

Exigences de la politique

11. **ENTRETIEN** – Les employés du MDN et des FC ainsi que les techniciens d'entretien engagés par le MDN ou les FC pour travailler sur des appareils et systèmes à halocarbures, notamment les travaux susceptibles de provoquer des rejets d'halocarbures, doivent avoir les qualifications suivantes :

- a. Pour les appareils et systèmes de réfrigération et de climatisation, les employés du MDN ou des FC et les entrepreneurs doivent détenir un certificat en règle attestant qu'ils ont suivi un cours de sensibilisation à l'environnement en recyclage, en récupération et en maniement des frigorigènes qui figurent à la référence C, par exemple le cours reconnu par le Air Conditioning Institute (HRAI) of Canada (référence I);
- b. Pour les appareils et systèmes d'extinction qui contiennent des halocarbures, les employés du MDN et des FC doivent suivre les références G et H et avoir suivi au moins la formation technique des préposés à l'entretien des systèmes d'extinction ainsi que le cours de sensibilisation à l'environnement en maniement des agents à base d'halocarbures figurant de la référence K et être titulaires d'un certificat de l'HRAI;
- c. Dans les cas où les appareils et systèmes d'extinction sont entretenus par des entreprises civiles, l'entrepreneur doit être accrédité par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) dans la catégorie de services pertinente et détenir un certificat de l'Air Conditioning Institute (HRAI) of Canada.

12. Les unités du COMAR doivent récupérer, recycler et réutiliser les halocarbures qui peuvent l'être. Les halocarbures enlevés des appareils, dont on n'a pas besoin pour l'entretien, doivent être retournés à la division de logistique de la Base ou de la Formation pour être réutilisés. Les contenants réutilisés doivent l'être pour le même produit. Le transport de ces contenants doit

respecter les consignes de l'OCOMAR 66-05 (référence H). Les quantités qui dépassent les besoins de la Formation doivent être retournées au Système d'approvisionnement des Forces canadiennes. Les quantités excédentaires de halon sont gérées conformément à l'instruction du SMA(IE) intitulée *Politique de gestion du halon* (référence E). Toute destruction ou élimination d'halocarbures doit être approuvée par le PRU responsable des halocarbures de la Formation.

13. Toute installation, toute activité d'entretien ou toute opération (p. ex. test d'étanchéité, charge, etc.) susceptible de causer des rejets d'halocarbures doit être consignée sur support manuel ou électronique, et ce support doit être conservé 5 ans. On trouvera à l'Annexe B – tirée du *Règlement fédéral sur les halocarbures* – tous les renseignements qui doivent figurer dans les registres, étiquettes et rapports. Ces renseignements sont automatiquement recueillis à la saisie des données dans la base de données HMS. Toutes les unités du COMAR qui sont chargées de créer et de tenir à jour des dossiers sur des halons ou halocarbures doivent inscrire ces renseignements dans cette base de données. Le PRU responsable des halocarbures de la Formation verra à faire donner accès à la cette base, ainsi que l'instruction voulue pour l'utiliser, aux personnes qui en ont besoin.

14. Dans le cas d'appareils du MDN et des FC gérés à contrat ou dans le cas de locataires des installations du MDN ou des FC qui utilisent des systèmes à halocarbures, les contrats de soutien pertinents préciseront que l'utilisation de ces appareils doit respecter le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003) et le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone* (1998). Les Formations sont tenues d'établir des directives internes pour vérifier les données produites par les fournisseurs et les faire verser dans la base de données HMS. Les gestionnaires de contrats peuvent utiliser la liste de contrôle (*compliance checklist*) qui figure à la référence P pour s'assurer que les stipulations de responsabilité et de conformité figurent dans les contrats. Pour les navires qui se trouvent dans des ports étrangers, on doit s'efforcer de trouver un soutien technique qui répond aux principes de la réglementation fédérale canadienne. Dans ce cas, il appartient au PRU responsable des halocarbures du bord de déterminer si la réglementation est respectée et de verser les renseignements voulus dans la base de données HMS.

15. Les guides du fabricant et les guides d'entretien sont toujours la principale source de directives d'entretien, mais il se pourrait que les manuels n'aient pas été mis à jour en fonction des règlements ou que des manuels périmés restent en circulation. Dans ces cas, les gestionnaires de contrats et les préposés à l'entretien doivent appliquer les principes suivants ou, en cas de doute, consulter le PRU responsable des halocarbures de la Formation.

- a. Toutes les étiquettes requises par le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003) doivent être apposées sur les appareils. Ces étiquettes sont généralement faites localement ou peuvent être demandées au PRU responsable des halocarbures de la Formation;
- b. Les procédures courantes d'entretien préventif du MDN peuvent prévoir des tests d'étanchéité plus fréquents, mais nous sommes tenus par la loi de tester l'étanchéité des systèmes de réfrigération et de climatisation qui ont une capacité de plus de 19 kW au moins une fois tous les 12 mois et d'inscrire la date et l'heure des deux derniers tests, leurs résultats et le nom du préposé à l'entretien;
- c. Les procédures courantes d'entretien préventif du MDN peuvent prévoir des tests d'étanchéité plus fréquents, mais nous sommes tenus de tester, au moins une fois tous les 12 mois, l'étanchéité des systèmes d'extinction à halons, ainsi que des bouteilles, et d'inscrire dans le registre d'entretien la date et l'heure du test, ses résultats et le nom du préposé à l'entretien;
- d. Voir modèles de registre d'entretien et de fiche de test d'étanchéité dans le manuel du SGSE propre à la classe du navire;

- e. Les unités qui fournissent des recharges d'halocarbures doivent faire l'inventaire de leurs stocks et en remettre un rapport à l'OSEF, au plus tard le 15 janvier de chaque année, à l'aide de la fiche de Contrôle des stocks d'halocarbures figurant dans le manuel du SGSE propre à la classe du navire ou disponible auprès de l'OSEF. Tous les transferts doivent être comptabilisés et, en cas de divergence, il faut immédiatement faire le nécessaire pour en trouver la raison.

16. **DÉCLARATION DE REJETS** – Tout rejet d'halocarbures, quelle qu'en soit la quantité, doit faire l'objet de mesures correctives et doit être signalé à l'Officier de la sécurité et de l'environnement de la Formation (OSEF) dès que possible après la découverte du rejet. Les formations doivent formuler des protocoles de déclaration des rejets et voir à ce que les déclarations soient versées dans la base de données *SPILLNET* conformément à la référence I. Les formations doivent conserver un dossier sur tous les rejets d'halocarbures même si *SPILLNET* fixe des seuils de quantité à signaler. Tout OPDEF, tout RENS (Rapport d'état non satisfaisant), toute TRANREQ ou toute déclaration de rejet de SACO qui se rapporte à un appareil à halocarbures de la Flotte doit aussi être adressé au DSN 4.

17. **DÉCLARATION DE REJET DE PLUS DE 100 KG** – Le PRU responsable des halocarbures de la Formation doit être informé – par message immédiat ou autre moyen équivalent (p. ex appel téléphonique ou courriel adressé personnellement au PRU) – de tout rejet de plus de 100 kg afin qu'il puisse prévenir les autorités régionales dans un délai de 24 h, comme l'exige la référence E. Le message doit aussi être adressé, pour information, au DP Env, aux SGR EMFM et au DSN 4 et, s'il s'agit d'un rejet d'halon, au Service des incendies des FC et au DIM. Sauf autorisation contraire, les unités doivent transmettre les résultats de l'enquête au PRU de la Formation dans les 12 jours suivant la découverte du rejet.

18. **RAPPORTS SEMESTRIELS** – Le PRU responsable des halocarbures de la Formation doit présenter un rapport semestriel de tous les rejets – de plus de 10 kg mais de moins de 100 kg – d'halocarbures figurant à l'Annexe A, au 30 juillet et au 30 janvier de chaque année (voir référence E). Dans le cadre de ce rapport, l'ATF fera également rapport de toutes les enquêtes et RENS en cours pour la Flotte; ce rapport semestriel sera envoyé, pour information, au DP Env, au DSN 4 et aux SGR EMFM.

19. **SITUATIONS D'URGENCE** – il est permis de recharger un système qui fuit si cela est nécessaire pour contrer un danger immédiat pour la vie ou la santé humaine, mais seulement pendant que le danger est présent et jusqu'à sept jours après la détection de la fuite. Le PRU de la Formation doit en être immédiatement informé afin de prévenir les autorités régionales. Le rapport doit préciser au minimum :

- a. Les circonstances qui ont causé le danger immédiat pour la vie ou la santé humaine et la nature du danger;
- b. La quantité d'halocarbure mise dans le système;
- c. La date prévue de réparation de la fuite ou de récupération de la quantité restante d'halocarbure du système.

20. **ENQUÊTE SUR LES REJETS D'HALOCARBURE** – Tout rejet de plus de 10 kg d'un halocarbure figurant à l'Annexe A doit faire l'objet d'une enquête. En cas de panne simple ou de défectuosité du matériel déjà signalée, le cmdt remplit un Rapport d'état non satisfaisant (RENS); voir référence L. Toutefois, si le problème est complexe, le cmdt devra demander une Enquête technique (référence N) ou une Enquête sommaire (référence O), selon le cas. Le PRU responsable des halocarbures de la Formation doit être informé de tous les résultats d'enquête, y compris des RENS. L'Administration technique de la flotte (ATF) doit aussi être informée de toute enquête (y compris RENS) afin de cerner toute tendance dans la flotte et d'y remédier.

Liste des halocarbures réglementés

<u>N°</u>	<u>Nom</u>
1.	Tétrachlorométhane (tétrachlorure de carbone)
2.	1,1,1-trichloroéthane (méthylchloroforme), 1,1,2-trichloroéthane non compris
3.	Chlorofluorocarbures (CFC)
4.	Bromochlorodifluorométhane (halon 1211)
5.	Bromotrifluorométhane (halon 1301)
6.	Dibromotétrafluoroéthane (halon 2402)
7.	Bromofluorocarbures autres que les numéros 4 à 6
8.	Bromochlorométhane (halon 1011)
9.	Hydrobromofluorocarbures (HBFC)
10.	Hydrochlorofluorocarbures (HCFC)
11.	Hydrofluorocarbures (HFC)
12.	Perfluorocarbures (PFC)

RENSEIGNEMENTS DEVANT FIGURER DANS LES DOSSIERS, SUR LES FORMULAIRES ET SUR LES ÉTIQUETTES

Disposition du règlement	Nature du formulaire	Renseignements à fournir
8(2)	Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service d'un système	<ul style="list-style-type: none"> (a) nom et adresse du propriétaire du système (b) nom de l'opérateur du système (c) emplacement précis du système avant la destruction, le désassemblage ou la mise hors service (d) description du système (e) nom du technicien d'entretien qui a récupéré les halocarbures (f) numéro de certificat du technicien (s'il y a lieu) (g) nom de l'employeur du technicien (s'il y a lieu) (h) type et quantité d'halocarbure récupéré, et date de la récupération (i) type de système et capacité de charge (j) destination finale du système
10(1)	Avis d'essais de détection des fuites pour les systèmes de réfrigération et de climatisation	<ul style="list-style-type: none"> (a) nom et adresse du propriétaire du système (b) nom de l'opérateur du système (c) emplacement précis du système (d) description du système (e) nom de la personne accréditée (f) numéro de certificat (g) nom de l'employeur de la personne accréditée (s'il y a lieu) (h) type d'halocarbure contenue dans le système (i) capacité de charge du système (j) date des deux derniers essais de détection des fuites
18(3)	Avis de chargement d'un halocarbure figurant à l'un des articles 1 à 9 de l'annexe A dans un refroidisseur à la suite d'une révision générale	<ul style="list-style-type: none"> (a) nom et adresse du propriétaire du système (b) nom de l'opérateur du système (c) emplacement précis du système (d) description du système (e) type et quantité d'halocarbure chargé (f) date du chargement (g) capacité de charge du système

Disposition du règlement	Nature du formulaire	Renseignements à fournir
30(3)	Avis de chargement d'un halocarbure figurant à l'un des articles 1 à 9 de l'annexe A dans un système d'extinction d'incendie	(a) nom et adresse du propriétaire du système (b) nom de l'opérateur du système (c) emplacement précis du système (d) description du système (e) type et quantité d'halocarbure chargé (f) date du chargement (g) capacité de charge du système stem
31(1)	Registre d'entretien d'un système de réfrigération ou de climatisation	(a) nom et adresse du propriétaire du système (b) nom de l'opérateur du système (c) emplacement précis du système (d) description du système (e) nom de la personne accréditée (f) numéro de certificat (g) nom de l'employeur du technicien (s'il y a lieu) (h) liste datée des essais de détection, des fuites détectées et de leur réparation (i) type et quantité d'halocarbure récupéré, et date de la récupération (j) capacité de charge du système
31(1)	Registre d'entretien d'un système d'extinction d'incendie	(a) nom et adresse du propriétaire du système (b) nom de l'opérateur du système (c) emplacement précis du système (d) description du système (e) nom du technicien d'entretien (f) numéro de certificat du technicien (s'il y a lieu) (g) nom de l'employeur du technicien d'entretien (s'il y a lieu) (h) liste datée des essais de détection, des fuites détectées et de leur réparation (i) type et quantité d'halocarbure récupéré, et date de la récupération (j) capacité de charge du système

Disposition du règlement	Nature du formulaire	Renseignements à fournir
31(2)	Registre d'entretien d'un système de solvants	(a) nom et adresse du propriétaire du système (b) nom de l'opérateur du système (c) emplacement précis du système (d) description du système (e) nom du technicien d'entretien (f) numéro de certificat du technicien d'entretien (s'il y a lieu) (g) nom de l'employeur du technicien d'entretien (s'il y a lieu) (h) type et quantité d'halocarbure récupéré, et date du chargement (i) capacité de charge du système
32(b) et 33(1)	Rapport sur les rejets d'halocarbures	(a) nom et adresse du propriétaire du système (b) type et quantité d'halocarbure rejeté (c) date du rejet (d) type et description du système (e) circonstances ayant mené au rejet et mesures correctives et préventives qui seront prises
34(1)	Demande de permis pour installer un système d'extinction d'incendie ou un système de solvants	(a) (a) nom et adresse du demandeur (b) type et quantité d'halocarbure (c) capacité de charge du système (d) demande de confidentialité prévue au paragraphe 313(1) de la Loi (e) déclaration visée au paragraphe 34(2) et renseignements à l'appui
34(1)	Demande de permis pour charger un halocarbure figurant à l'un des articles 1 à 9 ou 11 ou 12 de l'annexe A, selon le cas, dans un système d'extinction d'incendie ou un système de solvants	(a) (a) nom et adresse du demandeur (b) type et quantité d'halocarbure (c) capacité de charge du système (d) demande de confidentialité prévue au paragraphe 313(1) de la Loi (e) déclaration visée au paragraphe 34(2) et renseignements à l'appui
36(4)(b)	Rapport pour un système situé dans un lieu inoccupé	(a) nom et adresse du propriétaire du système (b) adresse municipale du lieu inoccupé (c) adresse municipale du lieu où se trouvent les documents visés à l'alinéa 36(4)a)

APPENDIX 3

DIRECTIVE N° E7 – GESTION DES HALOCARBURES

Références

- A. Directive environnementale DE 4003-05 (janvier 2004), Gestion des halocarbures
- B. Directive environnementale DE 4003-01/2003, Signalement des déversements
- C. SMA(IE) Instruction 01/03, Politique de gestion du halon – 2003
- D. Stratégie de développement durable du MDN
- E. OCOMAR G19, Gestion des halocarbures
- F. OCOMAR 21-02, Enquêtes techniques
- G. OFMAR(P) 21-1, Commissions d'enquête, enquêtes sommaires et enquêtes techniques
- H. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, paragraphe 332(1) – *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)*
- I. Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air

Objet

1. La présente directive fournit une orientation et attribue la responsabilité pour la mise en œuvre de saines pratiques de gestion afin de veiller à ce que les unités intégrées et les unités hébergées des FMAR(A) respectent les politiques et les références juridiques.

Portée

2. La présente directive s'applique à toutes les unités intégrées et unités hébergées des FMAR(A) qui sont propriétaires de systèmes, de contenants ou de bouteilles de récupération/recyclage d'halocarbures.

Définitions

3. **Contenant** : Bouteille, récipient ou dispositif contenant des halocarbures.
4. **Potentiel de réchauffement de la planète (PRP)** : Capacité d'une substance de contribuer au réchauffement planétaire évaluée par rapport à celle d'une masse similaire de dioxyde de carbone (CO₂), dont le potentiel de réchauffement planétaire est fixé à 1,00. Ce potentiel est habituellement établi en fonction d'une période de 100 ans.
5. **Potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone (PACO)** : Capacité d'une substance de détruire l'ozone, évaluée par rapport à celle d'une masse similaire du chlorofluorocarbure (CFC)-11, dont le potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone est fixé à 1,00. Ce potentiel est établi en fonction de l'entière durée de vie dans l'atmosphère de la substance appauvrissant la couche d'ozone pendant laquelle elle peut exercer ce potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone stratosphérique.
6. **Halocarbures** : Composés carboniques synthétiques qui contiennent des atomes d'halogènes comme le fluor, le chlore, le brome et l'iode et potentiellement de l'hydrogène et qui peuvent être émis dans l'atmosphère. Les halocarbures incluent typiquement les chlorofluorocarbures (CFC), les hydrochlorofluorocarbures (HCFC), les hydrofluorocarbures (HFC) et les bromofluorocarbures (halons). Pour obtenir une liste plus complète des halocarbures réglementés, veuillez consulter l'annexe 1 de la référence H.
7. **Système de gestion des halocarbures (SGH)** : Le SGH (référence A) est une application de base de données intranet située dans le réseau d'information de la Défense (RID). La base de données fournit au MDN un inventaire national des stocks d'halocarbures.

8. **Propriétaire** : Quiconque détient un droit sur un système, un contenant ou un appareil de récupération ou de recyclage, en a la possession, la responsabilité ou la garde, est chargé de son entretien, son exploitation ou sa gestion, ou a le pouvoir de l'éliminer.
9. **Systèmes spécialisés** : Un système spécialisé n'est pas inclus pour les utilisations courantes. Par exemple, un système de formation serait considéré comme spécialisé.
10. **SPILLNET** : SPILLNET (référence B) est une application de base de données intranet située dans le réseau d'information de la Défense (RID). La base de données fournit au MDN un inventaire national des déversements devant être signalés. Pour satisfaire à l'exigence de la présente directive en matière de signalement au directeur général – Environnement et au DSIFC, il faut entrer les données sur le déversement dans SPILLNET dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'incident.
11. **Système** : Sauf indication contraire du contexte, signifie un système de climatisation, un système d'extinction d'incendie ou un système de réfrigération.

Responsabilités

12. Officier de la sécurité et de l'environnement de la Formation (OSEF) : L'OSEF est responsable de la direction du programme de gestion des halocarbures des FMAR(A) et est le point de contact pour les organismes externes.
13. Officier d'état-major - Ingénieur en environnement (OEM Ing Env) : L'OEM Ing Env est responsable de la surveillance et de la coordination du programme de gestion des halocarbures des FMAR(A).
14. Officier d'état-major - Changement climatique : L'OEM - Changement climatique, à titre de BPR et d'expert en la matière (EM), est responsable de la mise en œuvre et de la tenue à jour du programme de gestion des halocarbures des FMAR(A) pour les navires et les unités à terre. Cela comprend ce qui suit :
- a. apporter une contribution à la politique locale de gestion des halocarbures;
 - b. fournir des directives aux unités des FMAR(A) en ce qui a trait à la gestion des halocarbures;
 - c. mettre à jour le plan de gestion complet du programme de gestion des halocarbures;
 - d. préparer la présentation annuelle concernant le programme de gestion des halocarbures pour le plan de capacités de niveau 3 de la SEF;
 - e. effectuer une analyse des tendances des rejets d'halocarbures;
 - f. tenir à jour SpillNet;
 - g. fournir une formation sur le SGH au besoin;
 - h. fournir des avis d'essais d'étanchéité aux unités;
 - i. regrouper et déclarer l'inventaire annuel des halocarbures des FMAR(A);
 - j. veiller à ce que les rejets d'halocarbures soient déclarés;
 - k. fournir des rapports connexes au sein du MDN et pour les organismes externes.

15. Unités des FMAR(A) : Les unités des FMAR(A) sont tenues d'utiliser le Système de gestion des halocarbures (SGH) pour inventorier tout leur équipement, leurs contenants et leurs systèmes de récupération/recyclage contenant des halocarbures. De plus, les unités doivent déclarer tous les rejets à l'OSEF au moyen du modèle de message à l'annexe E7A.

16. Les unités sont responsables de tenir à jour une liste des entrepreneurs et des techniciens qui travaillent sur les systèmes et de s'assurer que ces personnes sont accréditées dans leur métier. Les unités sont tenues de conserver une copie du certificat des techniciens et leurs numéros de l'ICCCR.

17. Officier du génie construction de la base (O GC B) : L'O GC B est responsable de tous les systèmes, à l'exception des systèmes spécialisés, qui font partie d'un bâtiment situé sur la propriété des FMAR(A). Cela comprend les systèmes fixes, peu importe leur taille, et les systèmes de plus de 19 kW achetés avec des fonds publics. Le GC B doit tenir à jour son inventaire des halocarbures conformément aux références E et H. Le GC B doit tenir à jour un plan de gestion des halocarbures pour éliminer progressivement le produit interdit en usage et pour effectuer une modernisation ou utiliser un produit de remplacement dans l'équipement contenant le produit interdit conformément à la référence H.

18. Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) : L'unité est responsable de la maintenance de la flotte et de l'élimination appropriée des gros électroménagers, conformément à la référence H. L'IMF Cape Scott doit tenir à jour un rapport écrit (c.-à-d. le FMF 12) détaillant le travail effectué sur l'équipement contenant des halocarbures, et fournir une copie du rapport écrit à l'unité qui possède l'équipement.

19. Logistique de la base (Log B) : L'unité est responsable de tenir à jour un inventaire des halocarbures à l'installation des matières dangereuses et de distribuer des bouteilles d'halocarbures et de récupération conformément aux IPO du service de Log B relatives à la réception et à la distribution de cylindres de fréons, de halons et de récupération. Le gestionnaire de l'installation des matières dangereuses est responsable de s'assurer que les déchets/excédents d'halocarbures sont éliminés et que les bouteilles de récupération sont de nouveau certifiées conformément à la référence H. Le service de la Log B doit tenir à jour une IPO afin de pouvoir réagir à une alarme résultant d'un rejet d'halocarbures à l'installation des matières dangereuses.

20. École de génie naval des Forces canadiennes (EGNFC) : L'unité est chargée de fournir une éducation et une instruction en génie naval et en contrôle des avaries à l'appui des opérations navales canadiennes, y compris une formation de sensibilisation aux substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO). L'unité est responsable d'assurer la tenue de son équipement de formation et de son inventaire des halocarbures sur le site.

Orientation

21. **Généralités** : Les FMAR(A) visent à se conformer pleinement à toutes les lois et politiques applicables en matière de gestion des halocarbures. Pour ce faire, toutes les unités doivent gérer les halocarbures de manière responsable. Cela comprend la gestion de l'inventaire des halocarbures, la réduction au minimum des rejets d'halocarbures grâce à un programme d'entretien préventif, la déclaration des rejets en temps opportun, la réalisation d'essais d'étanchéité au besoin, la récupération et l'élimination des déchets d'halocarbures conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* (RFH) et le passage à des solutions de rechange plus écologiques lorsqu'elles sont disponibles.

Inventaires

22. **Système de gestion des halocarbures (SGH)** : Tous les navires et toutes les unités à terre des FMAR(A) qui possèdent ou entretiennent l'équipement, les contenants ou les systèmes de récupération/recyclage contenant des halocarbures (gros électroménagers exclus) ou qui fournissent des services à leur sujet sont tenus de consigner tous ces renseignements et de les entrer dans le SGH. L'OEM - Changement climatique regroupe l'inventaire des halocarbures des FMAR(A) et fait un rapport connexe. Les navires/unités doivent déclarer leurs stocks d'halocarbures provenant des systèmes, des

contenants et des appareils de récupération/recyclage à l'OEM - Changement climatique chaque année au plus tard le 31 janvier.

Déclaration des rejets

23. **Rejets d'halocarbures** : Tous les rejets d'halocarbures, peu importe leur taille, doivent être déclarés à l'OSEF au moyen du modèle de message à l'annexe E7A; les unités de la flotte utilisent le modèle de message dans l'IPO n° 3 du Système de gestion de la sécurité et de l'environnement de leur classe respective.

24. **Système fixe de surveillance des halocarbures** : En cas d'alarme visuelle ou sonore, un essai d'étanchéité à l'aide d'un détecteur de fuites portatif ou un essai à la mousse de savon doit être effectué pour localiser le rejet et récupérer le frigorigène si un rejet est confirmé.

25. **Rejets de plus de 100 kg** : Il faut signaler immédiatement les rejets d'halocarbures de plus de 100 kg en envoyant un message à l'OSEF. Le rapport initial, verbal ou écrit, doit indiquer le type d'halocarbure, la quantité ainsi que le type de système, de contenant ou d'équipement duquel il a été rejeté. De plus, dans les 14 jours suivants, il faut remplir le modèle de message à l'annexe E7A et le faire parvenir à l'OSEF.

26. **Rejets de halons** : Tous les rejets de halons, peu importe leur taille, doivent être signalés immédiatement à Sécurité et environnement de la Formation (références B et C). Si les détails ne sont pas disponibles initialement, il faut l'indiquer sur le message du rapport préliminaire; il faut également transmettre les renseignements supplémentaires lorsqu'ils deviennent disponibles.

27. **Enquêtes** : Conformément à la référence E, une enquête est requise pour tous les rejets d'halocarbures et de halons supérieurs à 10 kg. Dans le cas d'une simple défaillance de l'équipement ou d'un manque de documentation, le commandant peut utiliser un rapport d'état non satisfaisant (RENS) pour communiquer les résultats et les recommandations. Il faut envoyer un courriel ou un message de conclusion indiquant les mesures correctives prises, la date du RENS et le numéro de référence. Toutefois, si les circonstances méritent une attention plus approfondie et que l'on s'attend à ce que le résultat soit plus complexe, le commandant devrait utiliser les procédures d'enquête technique ou d'enquête sommaire, références E et F, selon le cas.

28. **SPILLNET** : Le service de SEF entre les renseignements sur les rejets dans SPILLNET conformément à la référence B.

Systemes

29. Tous les systèmes doivent être installés et entretenus conformément à la référence E.

30. **Appareil de récupération et appareil d'essais d'étanchéité** : Les appareils de récupération et l'équipement d'essai d'étanchéité doivent être entretenus et étalonnés conformément aux exigences du fabricant et de gestion du cycle de vie du matériel (GCVI).

31. **Système fixe de surveillance des halocarbures** : Les systèmes fixes de surveillance des halocarbures doivent être étalonnés et entretenus conformément aux exigences du fabricant.

32. **Systèmes privés** : S'assurer qu'une étiquette indiquant le propriétaire se trouve sur tout système privé qui se trouve sur la propriété des FMAR(A). En cas de défaillance du système, le propriétaire est responsable de sa réparation ou de son retrait de la propriété des FMAR(A).

33. **Achat de systèmes** : Les unités qui ont l'intention d'acheter des systèmes, avec des fonds publics, comme des réfrigérateurs domestiques ou de petites unités de climatisation, etc., doivent communiquer avec l'O GC B, qui examinera la demande et autorisera ou refusera l'achat.

34. **Systèmes spécialisés** : Les unités des FMAR(A) qui possèdent des systèmes spécialisés sont responsables de leur gestion en vertu de la présente directive.

35. **Nouveaux systèmes** : Tous les nouveaux systèmes contenant des halocarbures devant être installés ou utilisés dans les unités à terre des FMAR(A) doivent fonctionner avec un PACO nul et conformément à l'annexe 1 de la référence H.

Tenue de dossiers

36. **Généralités** : Tous les dossiers, y compris les registres d'avis, registres d'entretien et rapports correspondants, doivent être conservés sur place pendant cinq ans et être facilement accessibles par Environnement Canada, au besoin. Les avis d'essais d'étanchéité, de désassemblage, de mise hors service ou d'élimination ne doivent pas être retirés à moins d'être remplacés par un nouveau.

37. **Gros électroménagers** : Les gros électroménagers domestiques ne nécessitent pas l'intervention d'un technicien certifié pour l'installation de l'appareil, car ils sont dotés d'un système de branchement autonome. Les appareils commerciaux (c.-à-d. les armoires frigorifiques, les climatiseurs portatifs plus grands) qui sont conçus pour être branchés afin de fonctionner, qui ne sont pas autonomes et qui peuvent faire l'objet d'un entretien doivent être installés par un technicien certifié et des registres d'entretien doivent être tenus à jour pour ces systèmes. Tout entretien, toute maintenance ou toute mise hors service effectué sur un gros électroménager doit être conforme à la référence H, ce qui exige que les unités tiennent à jour des registres d'entretien et des registres d'essais d'étanchéité et des avis de mise hors service correspondants.

38. **Essais d'étanchéité** : Effectuer des essais d'étanchéité conformément à la référence E. Les systèmes à terre contenant des halocarbures d'une puissance égale ou supérieure à 19 kW doivent faire l'objet d'un essai d'étanchéité tous les douze mois et un avis d'essai d'étanchéité doit être apposé sur le système. Un essai d'étanchéité doit être effectué sur les systèmes, peu importe leur taille, après la maintenance, et l'avis d'essai d'étanchéité doit être remplacé par de l'information mise à jour. Les navires sont tenus de procéder à des essais d'étanchéité mensuels, quelle que soit la taille du système contenant des halocarbures. Les autocollants d'essais d'étanchéité doivent être remplacés après un entretien régulier ou préventif.

39. **Registres d'entretien** : Toutes les unités sont tenues de tenir des registres d'entretien pour le système et les bouteilles. Des registres d'entretien de la flotte doivent être tenus à jour pour chaque bouteille sur place lorsqu'un navire est en mer, et les essais d'étanchéité doivent être effectués conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures*. L'entretien préventif doit être consigné dans le registre d'entretien tel qu'il est effectué.

40. **Distribution de frigorigène** : Lorsque les unités exigent des halocarbures, ceux-ci doivent être distribués par la Log B conformément aux IPO de la Log B relatives à la réception et à la distribution de fréon et de halon.

41. **Désassemblage, mise hors service et élimination** : Des avis de désassemblage, de mise hors service et d'élimination sont requis sur les systèmes conformément à l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures*. Les avis doivent être placés sur les systèmes dont l'halocarbure a été retiré, et l'avis ne doit pas être retiré à moins d'être remplacé par un nouvel avis ou un avis d'essai d'étanchéité. Un avis de désassemblage n'est requis sur un navire que si le système a été désassemblé à des fins de maintenance pendant plus d'un mois. L'avis de désassemblage n'est requis pour l'équipement à terre que si le système a été désassemblé à des fins de maintenance pendant plus de trois mois.

Manipulation et stockage

42. Il faut manipuler et entreposer les contenants conformément à la référence E/Directive #SE1 – Gestion des matières dangereuses.

43. Pour faire concorder l'inventaire des halocarbures et déterminer les rejets potentiels, la bouteille doit être pesée avant et après le transfert des halocarbures.

44. Stockage à long terme – Les stocks d'halocarbures entreposés pendant plus de douze mois doivent faire l'objet d'un essai d'étanchéité une fois tous les douze mois.

45. Le service de la Log B est responsable d'aviser l'unité réceptrice de la réception des halocarbures, et l'unité réceptrice doit fournir la date prévue de la collecte. L'unité réceptrice doit informer le gestionnaire des matières dangereuses du service de la Log B si les bouteilles doivent être entreposées au-delà de la date prévue. Le service de la Log B doit de nouveau informer l'unité réceptrice sept jours après la date prévue de la collecte. Si personne n'est passé prendre les bouteilles d'halocarbures et l'unité réceptrice ne répond pas, le service de la Log B doit évaluer la situation et renvoyer les halocarbures au distributeur.

Communications externes

46. Toutes les communications avec d'autres ministères ou organismes externes concernant les questions liées aux halocarbures doivent se faire par l'intermédiaire de l'OSEF.

Registres

SPILLNET
Système de gestion des halocarbures (SGH)
Copie papier des messages de rejet
Registres d'entretien
Inventaires
Avis d'essais d'étanchéité
Registres d'avis correspondants

Pièces jointes

Annexe E7A - Modèle de message - Rapport sur les rejets d'halocarbures

Demandes de renseignements

FMAR(A), Sécurité et environnement de la Formation :
Officier d'état-major - Changement climatique – 902-722-4064

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-206281/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-206281

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E7A - MODÈLE DE MESSAGE – RAPPORT SUR LES REJETS D'HALOCARBURES

DE : (VOTRE UNITE)
ACTION : QG FMAR(A) HALIFAX N48
INFO : (VOTRE STRUCTURE DE COMMANDEMENT)

OBJ : RAPPORT SUR LES REJETS D'HALOCARBURES

DATE ET HEURE DE L INCIDENT / DATE ET HEURE DE LA DECOUVERTE
SIGNALE PAR (NOM / GRADE / NUMERO DE TELEPHONE / UNITE)
NOM DU TECHNICIEN ET NUMERO DE CERTIFICATION DE L ICCCR
TYPE D HALOCARBURE REJETE
QUANTITE REJETEE (KG) / QUANTITE RECUPEREE (KG)
UNITE RESPONSABLE
CAUSE DU REJET
TYPE ET DESCRIPTION DU SYSTEME D OU L HALOCARBURE A ETE REJETE
LIEU DU REJET (NOM DU LIEU, OU LATITUDE ET LONGITUDE DU SITE SI UNE DESCRIPTION N
EST PAS APPLICABLE)
CIRCONSTANCES AYANT MENE AU REJET
BREVE DESCRIPTION DE L INCIDENT
EVACUATIONS OU VICTIMES
MESURES CORRECTIVES ET MESURES VISANT A PREVENIR DES REJETS ULTERIEURS
UNITES OU ORGANISMES AVISES (INSCRIRE LA DATE/LE NOM DE LA PERSONNE AYANT
SIGNALE L INCIDENT/LE NOM DE LA PERSONNE AVEC LAQUELLE ON A COMMUNIQUE)
AUTRES REMARQUES
COMMANDANT DE L UNITE (NOM / GRADE / NUMERO DE TELEPHONE)

Si un rejet d'halocarbures de 100 kg ou plus se produit, l'OSEF doit le signaler à Environnement Canada dans les 24 heures suivant le rejet. Par conséquent, toutes les unités doivent fournir le minimum de renseignements suivants à l'OSEF, au moyen de la méthode la plus rapide possible, afin de respecter le délai de 24 heures :

TYPE D HALOCARBURE
TYPE DE SYSTEME
QUANTITE REJETEE
DATE ET HEURE DE L INCIDENT

NOTE : Veuillez adresser les questions concernant les rapports sur les rejets d'halocarbures à l'OSEF au 721-6882/721-6881