



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Wildlife Control Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684H-210029/A	<b>Date</b> 2021-04-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684H-21-0029	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-323-11266	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85227 (323)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-05-11</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Grant, Stewart	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal323
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (782) 640-2592 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> REAL PROPERTY OPERATIONS SECTION (HALIFAX) PO BOX 99000 STN FORCES WILLOW PARK BLDG #7 HALIFAX NOVA SCOTIA B3B 1S9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE VIRTUELLE .....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>25</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>26</b>
ÉVALUATION .....	26
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>31</b>
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE .....	31
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>32</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>33</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	33
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>35</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	35
<b>ANNEXE « I » .....</b>	<b>36</b>
RAPPORTS D'UTILISATION PERIODIQUES .....	36
<b>ANNEXE « J » .....</b>	<b>37</b>
VISITE VIRTUELLE .....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Les travaux visés par le présent contrat de service comprend la fourniture de l'ensemble de la main d'oeuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, et de la transportation nécessaires pour effectuer le contrôle de la faune à l'aérodrome et ses environs de la 12e Escadre Shearwater, comme prescrit dans la présente.

Outre ce qui précède, les services de contrôle de la faune doivent être fournis à Hartlen Point et sur le reste de la propriété du MDN, sur une base à la demande. Toutes les demandes de contrôle de la faune à l'extérieur de l'aérodrome doivent être approuvés au cas par cas par l'O ATC Ere ou par son/sa représentant(e) désigné(e), le Chef contrôleur - Unité de contrôle d'aérodrome militaire (CC UCAM) et du Représentant du Ministère.

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

**1.2.3** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
[A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### ***Directive sur le réaménagement des effectifs***

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Visite virtuelle

Inclus dans l'annexe J.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

## 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I: Soumission technique  
Section II: Soumission financière  
Section III: Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (un copies papier)



---

**Section II: Soumission financière (un copies papier)**

**Section III: Attestations (un copies papier)**

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

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

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

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

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

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

**Section I: Soumission technique**

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

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

**Section II : Soumission financière**

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

**Section III : Attestations**

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

### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 600 points pour technique et 240 points pour plan de gestion pour l'ensemble des critères d'évaluation cotés. L'échelle de cotation compte 800 points pour technique et 540 points pour plan de gestion.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	1200 /1340	890 / 1340	920 / 1340
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$400,000.00	\$275,000.00	\$255,000.00
<b>Calcul</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	1200/1340 x 60 = 53.73	890/1340 x 60 = 39.85
		920/1340 x 60 = 41.19	
	<b>La note de prix</b>	255/400 x 40 = 25.5	255/275 x 40 = 37.09
			255/255 x 40 = 40
<b>La cote combinée</b>	79.23	76.94	81.19
<b>La cote globale</b>	2nd	3rd	1st

**Base de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

##### **5.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

[A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

##### **5.2.2 Études et expérience**

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

##### **5.2.3 Attestation du prix**

[C0002T](#) (2010-01-11), Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

#### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

1. Un permis de fauconnerie du ministère des Ressources naturelles de la province de Nouvelle-Écosse.
2. Si l'utilisation d'un chien est nécessaire pour le contrôle de la faune, l'entrepreneur doit détenir un permis du ministère des Ressources naturelles de la province de Nouvelle-Écosse pour l'utilisation d'un chien de contrôle de la faune.
3. Un permis d'importation d'oiseaux dans la province tous les oiseaux que requiert l'entrepreneur.
4. Un permis d'exportation indiquant que l'entrepreneur autorisé par la province concernée à acquérir les celle-ci.
5. L'entrepreneur doit détenir une licence de contrôle animaux valide délivrée par le gouvernement de Nouvelle-Écosse.
6. L'entrepreneur doit détenir les licences ou les certificats requis en vertu des règlements municipaux, provinciaux fédéraux.

7. L'entrepreneur doit fournir une copie à l'O ATC Représentant du Ministère d'un permis valide d'acquisition et de possession d'arme à feu tel que requis en règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.
8. L'entrepreneur doit exécuter les travaux dans le respect des lignes directrices énoncées par les gouvernements fédéral et provincial.

#### **5.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le insérer chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$5,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### **7.1.2.4 Obligation du Canada – Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

B9031C (2011-05-16), Canada's Obligation - Portion of the Work - Task Authorizations

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les **quatorze (14)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport – Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### **7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Real Property Operations Section (Halifax) - RPOS(H) - Contract Personnel. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W684H-21-0029**

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), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par le PSC, 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, 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 des contrats (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **1 Juillet, 2021** au **30 Juin 2022**.

#### 7.4.5 Points de livraison

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Name: Stewart Grant  
Title: Supply Officer  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch  
Address: 1713 Bedford Row, Halifax NS, B3J 3C9

Telephone: 782-640-2592

E-mail address: [stewart.grant@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:stewart.grant@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Seront fournis au moment de l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire price as précisée à l'annexe B. les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant de leur incorporation dans les travaux.

### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**À déterminer lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **7.7.3**

[H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique  
[C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

### **7.7.5 Paiement électronique de factures – Contrat**

**Sera ajusté en fonction de la sélection du fournisseur**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

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

### 7.7.6 Vérification discrétionnaire

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

L'original et deux (2) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Accounts Payable Section  
RPOS (H)  
Maritime Forces Atlantic PO Box 99000  
Station Forces, Willow Park Bldg. 7  
Halifax, NS B3K 5X5

Chaque facture TA doit être prise en charge par:

- (a) Les factures d'autorisation de tâche doivent indiquer les numéros de contrat et de contrat de référence.
- (b) une liste de toutes les dépenses, conformément à la TA;
- (c) une copie des feuilles de temps pour supporter le temps réclamé;
- (d) une copie des factures, des reçus, des coupons pour toutes les dépenses directes, les frais de déplacement et de séjour;

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 Conformité

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

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

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales - [2010C](#) (2020-05-28), services (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Clause du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
[D5328C](#) (2014-06-26), Inspection et acceptation

### 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

### 7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Pièce jointe)**

Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de service

**Programme de contrôle de la faune  
pour  
l'aérodrome de la 12<sup>e</sup> Escadre Shearwater**

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	6
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	10
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 35 43	Protection de l'environnement	2
01 74 11	Nettoyage	1
01 90 00	Contrôle de la faune de l'aérodrome	7

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 90 00 - Contrôle de la faune de l'aérodrome.

### 1.2 DÉFINITIONS

- .1 Aérodrome :
- .1 S'entend de tout terrain, plan d'eau (gelé ou non) ou autre surface d'appui servant ou conçu, aménagé, équipé ou réservé pour servir à l'arrivée, au départ, aux mouvements ou à l'entretien des aéronefs et comprend les bâtiments, les installations et le matériel.
- .2 O ATC Ere :
- .1 Officier - Contrôle de la circulation aérienne de l'escadre.
- .3 Faune :
- .1 S'entend d'un animal, d'un oiseau ou d'un reptile dont la présence peut présenter un danger pour la sécurité des opérations de vol ou pour le bien-être de toute personne.

### 1.3 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service comprend la fourniture de l'ensemble de la main d'oeuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, et de la transportation nécessaires pour effectuer le contrôle de la faune à l'aérodrome et ses environs de la 12e Escadre Shearwater, comme prescrit dans la présente.
- .2 Outre ce qui précède, les services de contrôle de la faune doivent être fournis à Hartlen Point et sur le reste de la propriété du MDN, sur une base à la demande. Toutes les demandes de contrôle de la faune à l'extérieur de l'aérodrome doivent être approuvés au cas par cas par l'O ATC Ere ou par son/sa représentant(e) désigné(e), le Chef contrôleur - Unité de contrôle d'aérodrome militaire (CC UCAM) et du Représentant du Ministère.



1.4 REPRÉSENTANT DU  
MINISTÈRE

- .1 Toute référence au Représentant du Ministère, qui est l'inspecteur de contrat, faite dans le présent devis, doit être interprétée comme une référence en tant que représentant de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)).

1.5 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- .1 Les services de contrôle de la faune qui seront offerts en vertu du x présent contrat de service comprend un programme de contrôle de la faune à l'aérodrome de la 12e Escadre Shearwater.
- .1 Le programme de contrôle de la faune doit viser à réduire les risques liés aux dangers que présente la faune pour les aéronefs au niveau pratique le plus bas raisonnablement possible par la dispersion et l'enlèvement de la faune :
- .1 dans les environs de l'aérodrome ; et
- .2 dans les zones maintenues et prioritaires.
- .2 En plus des fonctions de contrôle de la faune, l'entrepreneur offrira des séances d'information et des démonstrations, sur instruction de l'autorité responsable du site.
- .3 Soumettre des rapports à l'O ATC Ere conformément à la section 01 90 00 - Contrôle de la faune de l'aérodrome.
- .4 Fournir à l'O ATC Ere un plan de contrôle de la faune spécifique à l'aérodrome de la 12e Escadre Shearwater durant la deuxième année du contrat de service.
- .5 Effectuer le nettoyage.
- .2 L'entrepreneur sera informé des travaux supplémentaires demandés par l'O ATC Ere et le Représentant du Ministère par l'émission du formulaire MDN 626 «Autorisation des tâches» pour les éléments suivants :
- .1 le contrôle de la faune à Hartlen Point et sur le reste de la propriété du MDN.

1.6 TRAVAUX NON  
COMPRIS

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

1.7 EMPLACEMENT DES  
LIEUX DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit effectuer le contrôle de la faune sur toutes les terres, structures et installations possédées ou exploitées par la 12e Escadre Shearwater et la BFC Halifax et sur toutes autres terres, structures et installations, selon les directives de l'autorité responsable du site ou du Représentant du Ministère.
- .2 Les endroits couverts par le présent contrat de service comprennent mais ne se limite pas aux endroits suivants :
- .1 12e Escadre Shearwater - Eastern Passage, N.-É. ;
- .2 terrain de golf Hartlen Point - Eastern Passage, N.-É.

1.8 ACCES AUX CHANTIERS

- .1 L'accès aux chantiers est sous la direction du ministère de la Défense nationale. Tous les visiteurs qui pénètrent dans des endroits où un laissez-passer quotidien est délivré seront informés de l'exigence de se soumettre à une fouille préalable à sa délivrance.
- .2 Pendant qu'ils sont à l'intérieur des limites de la BFC Halifax, tous les employés, les sous-traitants et les représentants de l'entrepreneur doivent obéir aux ordres permanents promulgués par les autorités de la base/escadre.

1.9 RÉUNION PRÉALABLE  
AU DÉBUT DES TRAVAUX

- .1 Dès l'attribution du présent contrat de service, l'entrepreneur retenu communiquera avec le Représentant du Ministère afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
- .2 Le Représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.

1.10 QUALITÉ DE  
L'EXÉCUTION

- .1 On entend par qualité de l'exécution la meilleure qualité de travail effectué par des travailleurs expérimentés et qualifiés pour accomplir les tâches pour lesquelles ils sont embauchés.
- .2 L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou négligents, ou ayant fait preuve d'insubordination.
- .3 En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Représentant du Ministère uniquement et elles sont sans appel.
- .4 L'entrepreneur embauchera un superviseur compétent et expérimenté, investi de l'autorité nécessaire pour parler en son nom des questions courantes.
- .5 Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants, ces derniers doivent également respecter toutes les exigences de la présente.

1.11 UTILISATION DES  
LIEUX PAR  
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès aux emplacements sera géré conformément aux ordres permanents de la base/escadre et aux directives données par le Représentant du Ministère et les autorités du site à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.
- .2 L'entrepreneur n'encombrera pas les lieux des travaux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.
- .3 L'entrepreneur déplacera les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités du Représentant du Ministère ou des autres entrepreneurs.
- .4 Le Représentant du Ministère présentera à l'entrepreneur les détails imposés par le commandant de la base/escadre sur l'accès aux zones restreintes.
- .5 L'entrepreneur obtiendra l'autorisation d'utiliser tout espace de travail ou aire d'entreposage additionnel et supportera les coûts d'une telle utilisation.

1.12 STATIONNEMENT

- .1 Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretenir et gérer cette place de stationnement conformément aux directives.

1.13 NORMES ET CODES

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément à la plus récente édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB), de la partie II du Code canadien du travail, et de tout autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'applique. En cas d'incohérence entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Satisfaire aux exigences des documents contractuels ainsi qu'aux normes, aux codes et aux documents de référence particuliers ou dépasser ceux-ci.
- .3 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements et procédures contenus dans le manuel 2-813 du Commandement aérien des Forces canadiennes intitulé «Contrôle des oiseaux et des animaux sur les aérodromes», Transport Canada TP 11500 «La gestion de la faune - Manuel de procédures» et TP 13029 «Évaluation de l'efficacité des produits et techniques de lutte contre le péril aviaire». Il est possible de se procurer un exemplaire des manuels auprès de l'O ATC Ere.

1.14 EMBLACEMENT DE L'ÉQUIPEMENT

- .1 L'emplacement de l'équipement, des accessoires fixes et des prises de courant indiqué ou précisé doit être considéré comme étant approximatif.
- .2 Aux fins de sécurité et d'accès, installer l'équipement de manière à causer le moins d'obstruction possible et à optimiser la superficie utilisable.
- .3 Informer le Représentant du Ministère de l'emplacement choisi et de l'imminence de l'installation et obtenir son approbation.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Observer et appliquer les mesures de sécurité et respecter les exigences des lois et des instruments habilitants suivants :
  - .1 la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ;
  - .2 la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée Nova Scotia Occupational Health and Safety Act et le règlement d'application intitulé Occupational General Safety Regulations, tels que modifiés de temps à autre ;
  - .3 les dernières modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada ;
  - .4 les règlements de sécurité de la base/escadre du MDN ;
  - .5 Santé Canada - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 Se reporter à la Section 01 35 35 - Consignes de sécurité-incendie - MDN.
- .3 Le Représentant du Ministère fournira un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes qui doivent être suivies.
- .4 Avant le début des travaux :
  - .1 A la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir des documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution de la présente.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu de la présente :
  - .1 Première infraction :

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ  
SUR LES CHANTIERS  
(Suite)

.5

(Suite)

.1 (Suite)

.1 Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.2 Deuxième infraction :

.1 Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

.3 Troisième infraction :

.1 Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat de service.

.4 Infraction grave :

.1 Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER

.1

L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure :

.1 Évaluation initiale du danger :

1.2 ÉVALUATION DU  
DANGER

(Suite)

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)
    - .1 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et/ou avant le début des travaux.
  - .2 Évaluation continue du danger :
    - .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque :
      - .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant(s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail ;
      - .2 la portée des travaux a été modifiée ;
      - .3 les travaux effectués dans des espaces clos ; et/ou
      - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par le Représentant du Ministère.
- .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents et du site.
- .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition du Représentant du Ministère.
- .4 L'entrepreneur doit aviser le Représentant du Ministère de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives du Représentant du Ministère. Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.



1.3 PRODUITS D'AMIANTE  
ET ACTIVITÉ ASSOCIÉE A  
L'AMIANTE

- .1 La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de la base/escadre.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement le Représentant du Ministère. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites au Représentant du Ministère.

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer le service d'incendie du MDN et le Représentant du Ministère de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies :
  - .1 assurer la sécurité de tout le personnel ;
  - .2 évaluer les risques de déversements ;
  - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition ;
  - .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc) ;
  - .5 quel que soit le volume, contacter le service d'incendie du MDN et fournir les informations suivantes :
    - .1 l'heure du déversement ;
    - .2 l'emplacement ;
    - .3 considérations particulières :
      - .1 sécurité des personnes ;

1.4 DÉVERSEMENT DE  
MATIERES DANGEREUSES  
(Suite)

- .2 (Suite)  
.5 (Suite)
- .2 environnementales.
- .4 type et la quantité du déversement ;
- .5 personne qui signale le déversement :
- .1 nom ;
- .2 compagnie ; et
- .3 numéro de téléphone.
- .6 contenir le déversement ;
- .7 isoler la zone suivant les besoins ;
- .8 fournir les fiches signalétiques au service d'incendie  
du MDN et au Représentant du Ministère ;
- .9 informer le Représentant du Ministère ; et
- .10 nettoyer les déversements mineurs utilisant  
l'équipement et les fournitures de protection  
appropriés.

1.5 FIXATEUR A  
CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés  
sans l'approbation du Représentant du Ministère.
- .2 L'opérateur du dispositif actionné par charge explosive doit avoir  
la formation applicable avant son utilisation.
- .3 L'opérateur doit suivre les directives d'utilisation de sécurité du  
fabricant et porter l'équipement de protection individuelle  
adéquat.

#### 1.6 TRAVAIL A CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation du Représentant du Ministère et l'autorisation écrite du service d'incendie du MDN (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par le service d'incendie du MDN.
- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins 30 minutes suivant la fin de l'activité.

#### 1.7 ESPACES CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et/ou pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
  - .1 L'employeur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande du Représentant du Ministère ou de l'officier de sécurité de l'unité.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.

1.7 ESPACES CLOS  
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au Représentant du Ministère.
- .6 L'entrepreneur doit avoir un plan de sauvetage écrit posté sur le site.
- .7 L'entrepreneur doit informer le service d'incendie du MDN et la centrale de chauffage avant d'entrer dans les tunnels des utilités.

1.8 PROTECTION CONTRE  
LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et/ou d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.

1.9 ÉCLAIR D'ARC  
ÉLECTRIQUE  
(Suite)

- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.
- .3 En conformité avec la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.

1.10 SÉCURITÉ  
(Suite)

- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.
- .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
- .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
- .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CSA Z94.2, Protectors auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
- .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de porter un appareil respiratoire conforme à la norme CAN/CSA Z94.4, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire.
- .4 Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat de service.

1.11 RÉACTION A UN  
INCIDENT DE SÉCURITÉ

- .1 Un incident de sécurité peut être défini comme tout fait ou événement pouvant affecter la sécurité personnelle ou organisationnelle.

1.11 RÉACTION A UN  
INCIDENT DE SÉCURITÉ  
(Suite)

- .2 Lorsque l'entrepreneur exécute des travaux dans les locaux de BFC Halifax/12e Escadre Shearwater, des incidents ou des menaces de sécurité peuvent survenir à tout moment, tel que des alertes à la bombe, une intrusion active, confinement barricadé, etc.
- .3 Lorsqu'un incident de sécurité se produit, l'entrepreneur doit :
  - .1 arrêter le travail en toute sécurité ;
  - .2 prendre compte de tout votre personnel dans une zone protégée ;
  - .3 se présenter au bureau principal du bâtiment ou au gestionnaire de l'installation pour les instructions à suivre ; et
  - .4 appeler le Représentant du Ministère.
- .4 Les actions ci-dessus doivent être prises aussi pendant les exercices d'entraînement de sécurité de la base/escadre.

1.12 PANNEAUX ET AVIS  
SUR LES LIEUX

- .1 Panneaux et avis de sécurité et instructions:
  - .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions seront rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés seront conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <u>1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE</u>                             | .1 | Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence seront fournis par le Représentant du Ministère à la séance d'information en sécurité-incendie.   |
| <u>1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE</u> | .1 | La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base/escadre relèvent du service d'incendie du MDN.   |
|  | .2 | Le personnel de l'entrepreneur doit observer toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada. |
| <u>1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE</u>             | .1 | Avant de commencer les travaux visés par la présente, le Représentant du Ministère organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le service d'incendie du MDN.  |
| <u>1.4 PIQUET D'INCENDIE</u>                                     | .1 | Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévus par le service d'incendie du MDN lors de la délivrance du permis de travail à chaud.  |
| <u>1.5 EXTINCTEURS</u>   | .1 | L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier ; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le service d'incendie du MDN.   |
| <u>1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE</u>              | .1 | Il est interdit de fumer sur les propriétés du MDN, sauf aux endroits désignés. Ceci comprend l'usage de tabac, dans les véhicules automobile pour le transport des personnes.  |



1.6 MESURES DE SÉCURITÉ  
RELATIVES A LA FUMÉE  
(Suite)

- .2 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'ingénieur et le service d'incendie du MDN désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .3 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .4 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales du Représentant du Ministère relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.

1.7 SIGNALEMENT DES  
INCIDENTS D'INCENDIE

- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante :
  - .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche ; ou
  - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information ; et
  - .3 téléphoner le Représentant du Ministère.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.8 SYSTEMES D'ALARME  
DE PROTECTION INCENDIE  
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Informer au moins 48 heures à l'avance le service d'incendie du MDN de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et/ou de protection soient :
  - .1 être obstrués de quelque manière que ce soit ;
  - .2 être fermés ou arrêtés ; et/ou

1.8 SYSTEMES D'ALARME  
DE PROTECTION INCENDIE  
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans autorisation ou directives du service d'incendie du MDN.
- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que le Représentant du Ministère n'a pas confirmé l'approbation et les directives du service d'incendie du MDN.
- .3 Les prises d'eau, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation du Représentant du Ministère et du service d'incendie du MDN.

1.9 BLOCAGE DE L'ACCES  
AUX ENGINS D'INCENDIE

- .1 Informer à l'avance le service d'incendie du MDN de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Entreposage :
  - .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales ;
  - .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le service d'incendie du MDN et enlevés conformément aux directives du Représentant du Ministère.
- .3 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .4 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT  
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives du Représentant du Ministère.

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le service d'incendie du MDN.
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le service d'incendie du MDN.
- .3 Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le service d'incendie du MDN.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateurs de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service d'incendie du MDN.

1.12 MATIERES  
DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada et aux mesures prévues par le service d'incendie du MDN.
- .2 Obtenir du service d'incendie du MDN une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le service d'incendie du MDN délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le service d'incendie du MDN.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le service d'incendie du MDN de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.13 INSPECTIONS  
EFFECTUÉES PAR LE CHEF  
DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le service d'incendie du MDN seront coordonnées par le Représentant du Ministère.
- .2 Permettre au service d'incendie du MDN le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le service d'incendie du MDN au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le service d'incendie du MDN.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DÉFINITIONS

- .1 Pollution et dommages à l'environnement :
  - .1 Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel et/ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement :
  - .1 Prévention/maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction.

### 1.2 FEUX

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.

### 1.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Éviter d'éliminer des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, du pétrole ou du diluant pour peintures, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les égouts séparatifs.
- .2 Il est interdit d'enfouir des déchets et des débris sur le chantier.
- .3 Tous les déversements doivent être signalés immédiatement au Représentant du Ministère, et les travaux de nettoyage seront effectués aux frais de l'entrepreneur.

### 1.4 DRAINAGE

- .1 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.
- .2 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 PROPRIÉTÉ DU CHANTIER

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier quotidiennement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives de l'ingénieur. Les matériaux de rebut ne doivent pas être brûlés sur le chantier.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .4 Selon le règlement administratif S-600 de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH), les déchets solides générés à l'intérieur qui ne nécessitent pas une disposition à des sites d'élimination spécialisés en dehors du territoire de la MRH doivent être éliminés dans les limites de la MRH à une installation autorisée ou approuvée.
- .5 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .6 Nettoyer sur une base quotidienne les débris causés par les travaux de l'entrepreneur et retirer des lieux, à la fin de chaque journée de travail, tous les obstacles dangereux, à l'entière satisfaction du Représentant du Ministère ou de son/sa représentant(e).

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

### 3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.



## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Manuel 2-183 du Commandement aérien des Forces canadiennes intitulé «Contrôle des oiseaux et des animaux sur les aérodromes».
- .2 TP 11500 «La gestion de la faune - Manuel de procédures».
- .3 TP 13029 «Évaluation de l'efficacité des produits et techniques de lutte contre le péril aviaire».
- .4 Manuel «Système de Gestion de l'Environnement» (SGE) de la 12 Escadre.
- .5 Manuel «Système de Gestion de la Sécurité et de l'Environnement» (SGSE) de FMAR(A).

### 1.2 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Les travaux comprennent l'application d'un programme fructueux de contrôle de la faune.
- .2 Les travaux visés par le présent contrat requièrent la présence sur place de l'effectif minimum suivant :
  - .1 un (1) agent de contrôle de la faune (fauconnier qualifié).
- .3 Fournir un fauconnier qualifié de remplacement au besoin pendant les vacances, maladies ou événements imprévus.
- .4 Fournir à l'O ATC Ere un plan de contrôle de la faune spécifique pour l'aérodrome de la 12e Escadre Shearwater pendant la deuxième année du contrat de service.
- .5 Fournir les services d'un agent de contrôle de la faune (fauconnier qualifié) à la demande du Représentant du Ministère.

1.3 PROGRAMME DE  
CONTROLE AVIAIRE  
ET DES ANIMAUX

- .1 L'O ATC Ere est responsable de la mise en oeuvre et de l'exécution d'un programme de contrôle de la faune fructueux. Il/elle veillera que chaque élément de tout contrat relatif à ce programme soit strictement suivi pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur ou son remplaçant autorisé assurera directement la liaison avec l'O ATC Ere ou son/sa représentant(e) concernant toute irrégularité ou tout besoin à la 12e Escadre Shearwater. Aucun contact direct avec d'autres organismes situés sur la base/escadre concernant les modalités du contrat ou des éclaircissements ou des modifications au contrat ou au devis n'est permis sans l'autorisation expresse de l'O ATC Ere. Toute demande de modification au contrat de service doit être adressée à l'OEM gestion des contrats de SOI(H).
- .2 Fournir les services d'un agent de contrôle de la faune (fauconnier qualifié) qui travaillera à l'aérodrome, sur la base d'une semaine de cinq jours, du lundi au vendredi, de l'aube au crépuscule, pendant la durée du contrat. Bien que le nombre d'heures quotidiennes demeure inchangé, les heures de travail pourraient varier selon les horaires des vols et l'issue des travaux de contrôle aviaire. Une vérification complète de l'aérodrome sera effectuée avant la première sortie quotidienne (des aéronefs) et chaque fois que cela sera jugé nécessaire par la suite, et(ou) conformément aux directives de l'O ATC Ere ou de son/sa représentant(e) désigné(e) afin de garder l'aérodrome exempt d'animaux nuisibles.
- .3 Après avoir terminé sa journée de travail, l'agent de contrôle de la faune susmentionné ou un remplaçant autorisé sera mis en disponibilité 24 heures sur 24. Ce dernier devra intervenir dans un délai d'une heure de l'appel en cas d'urgence.
- .4 Faire des rondes de contrôle de la faune à l'aérodrome au moins deux fois par jour (du lundi au vendredi) et plus souvent, au besoin, afin de contrer le développement d'une infestation grave d'animaux nuisibles ou selon les directives de l'O ATC Ere ou de son/sa représentant(e).
- .5 L'entrepreneur sera membre de tout comité formé sous l'autorité du commandant de la base/escadre aux fins de contrôle de la faune. Compte tenu de l'incidence du programme de contrôle de la faune sur la sécurité des vols, l'entrepreneur devra participer aux réunions et aux comités pertinents, comme l'a déterminé le responsable du site.

1.3 PROGRAMME DE  
CONTROLE AVIAIRE  
ET DES ANIMAUX  
(Suite)

- .6 Observer les statuts et règlements sur l'élimination des animaux sauvages en vigueur adoptés par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse.
- .7 S'assurer que les employés de l'entrepreneur possèdent un assurance-responsabilité d'au moins un million de dollars (\$1,000,000.00), dont la preuve doit être disponible sur demande.
- .8 Afin de maintenir les exigences opérationnelles de l'aérodrome de la 12e Escadre Shearwater, l'entrepreneur doit fournir dès que possible un fauconnier qualifié de remplacement pour des raisons de maladie, de vacances ou d'événement imprévu empêchant le fauconnier existant d'exécuter les travaux.

1.4 TRANSPORTATION

- .1 L'entrepreneur retenu doit fournir des véhicules dûment assurés pour les mouvements à l'aérodrome et à l'extérieur de celui-ci, et il est responsable de la fiabilité et de l'entretien de ces véhicules. Le véhicule à bord duquel l'entrepreneur circulera à l'aérodrome sera muni de feux jaunes clignotants montés sur le toit, à la satisfaction de l'O ATC Ere, et d'un appareil radio bidirectionnel compatible avec la fréquence sol de 149,35 MHz de la 12e Escadre Shearwater et avec la fréquence ATV VHF de 126,2 MHz de l'aérodrome. Ces feux clignotants et cet appareil radio seront utilisables en tout temps lorsque le véhicule circule à l'aérodrome.
- .2 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer aux instructions permanentes d'opération précisées dans les Ordonnances de la 1re Division aérienne du Canada, les Consignes de vol de l'Escadre et les Ordres de la section ATS. Aux termes des Consignes de vol de l'Escadre, les conducteurs des véhicules requis autorisés à circuler à l'un ou l'autre des aérodromes auront suivi avec succès un Cours de conduite préventive - Aire de trafic. Dans les 30 jours suivant le début du contrat, l'entrepreneur s'entendra avec l'O ATC Ere pour que l'ensemble du personnel engagé à forfait dans le cadre du contrat ait réussi le Cours de conduite préventive - Aire de trafic et que tout nouvel employé embauché par la suite ait également réussi ce cours avant d'être autorisé à circuler sur le terrain d'aviation. Le Cours de conduite préventive - Aire de trafic sera donné par le MDN sans frais à l'une ou l'autre partie. Les consignes et les procédures précitées seront fournies dès l'attribution du contrat de service.

1.4 TRANSPORTATION  
(Suite)

- .3 Lorsque l'entrepreneur se trouve à l'aérodrome, ses mouvements seront surveillés par le personnel de la tour de contrôle, lorsqu'il est en service, au moyen de signaux vocaux et (ou) visuels, ou ce dernier suivra les lignes directrices relatives aux «procédures d'exploitation des aérodromes non contrôlés» pendant les heures où la tour de contrôle n'est pas en service.

1.5 DOMMAGES PAR  
CORPS ÉTRANGERS (FOD)

- .1 Les dommages causés par des corps étrangers constituent une source majeure de dangers d'aviation, et l'exécution d'un programme de lutte contre ces dommages concerne chaque personne. L'entrepreneur doit être conscient des conséquences des FODs et n'autoriser, dans l'aire de manoeuvre des aérodromes, que la présence de véhicules propres, sans frais supplémentaires pour le MDN.
- .2 L'entrepreneur et ses employés doivent surveiller étroitement les FODs lorsqu'ils sont à l'aérodrome. Tout FOD qu'ils découvrent doit être ramassé et éliminé conformément aux instructions de l'O ATC Ere ou de son représentant.
- .3 L'entrepreneur et ses employés doivent signaler immédiatement à la tour de contrôle/au contrôleur d'aérodrome de service toute irrégularité ou indisponibilité de l'équipement de l'aérodrome constatée et(ou) tout aéronef pouvant présenter un danger pour la sécurité des vols.

1.6 MATIERELS

- .1 Tous les produits chimiques utilisés doivent être préalablement approuvés par le gouvernement de la province et le commandant de la base/escadre ou son représentant délégué.

1.7 PERMIS ET LICENCES

- .1 Les permis et licences suivants doivent être présentés à l'O ATC Ere, à sa demande :
- .1 Un permis de fauconnerie du ministère des Ressources naturelles de la province de Nouvelle-Écosse.

1.7 PERMIS ET LICENCES  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .2 Si l'utilisation d'un chien est nécessaire pour le contrôle de la faune, l'entrepreneur doit détenir un permis du ministère des Ressources naturelles de la province de Nouvelle-Écosse pour l'utilisation d'un chien de contrôle de la faune.
- .3 Un permis d'importation d'oiseaux dans la province pour tous les oiseaux que requiert l'entrepreneur.
- .4 Un permis d'exportation indiquant que l'entrepreneur est autorisé par la province concernée à acquérir les oiseaux de celle-ci.
- .5 L'entrepreneur doit détenir une licence de contrôle des animaux valide délivrée par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse.
- .6 L'entrepreneur doit détenir les licences ou les certificats requis en vertu des règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.
- .7 L'entrepreneur doit fournir une copie à l'O ATC Ere et au Représentant du Ministère d'un permis valide d'acquisition et de possession d'arme à feu tel que requis en vertu des règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.
- .8 L'entrepreneur doit exécuter les travaux dans le strict respect des lignes directrices énoncées par les gouvernements fédéral et provincial.

1.8 COLLECTE DES  
DONNÉES ET  
ÉTABLISSEMENT DE  
RAPPORTS

- .1 Chaque vol d'un oiseau de proie doit être consigné. Les observations et les inscriptions concernant le nombre de goélands ou d'oiseaux observés avant chaque vol ainsi que l'heure, la durée, l'endroit et l'efficacité du vol doivent être consignés par la personne responsable des oiseaux de proie.
- .2 L'agent de contrôle de la faune doit tenir des documents sur les animaux nuisibles découverts qui ont été abattus, effarouchés ou éliminés de quelque manière que ce soit.

1.8 COLLECTE DES  
DONNÉES ET  
ÉTABLISSEMENT DE  
RAPPORTS  
(Suite)

- .3 Dans les 15 premiers jours du mois suivant, soumettre à l'O ATC Ere un rapport mensuel écrit renfermant les renseignements susmentionnés, le nombre et la durée des appels ainsi que les mesures prises.
- .4 Le 1er mars de chaque année, soumettre à l'O ATC Ere un rapport indiquant les dates de capture, les types d'oiseaux, le nombre d'oiseaux et d'animaux, les méthodes de destruction et d'élimination aux fins de transmission subséquente au Service canadien de la faune. Les rapports doivent être accompagnés de recommandations sur la manière de garder les zones désignées exemptes d'animaux nuisibles à l'avenir.
- .5 Il est interdit de prendre des photographies à moins d'y être autorisé par le cmdt de l'Escadron de soutien des opérations de la 12e Escadre Shearwater.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 12E ESCADRE  
SHEARWATER ET SES  
ENVIRONS

- .1 L'entrepreneur doit disposer d'au moins deux(2) oiseaux de proie afin d'assurer à tous les aéronefs en direction de la 12e Escadre Shearwater, en partance de celle-ci et sur la base la meilleure protection possible contre les oiseaux. Ces oiseaux de proie seront des ennemis naturels des animaux nuisibles à contrôler.
- .2 L'achat, l'utilisation, l'entreposage et le transport des compositions pyrotechniques et des pièces d'artillerie nécessaires pour compléter l'utilisation susmentionnée des oiseaux de proie dans le présent programme de contrôle des oiseaux sont à la discrétion du fauconnier. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les permis et licences nécessaires à l'achat, à l'utilisation, à l'entreposage et au transport de ces compositions pyrotechniques et pièces d'artillerie.

3.1 12E ESCADRE  
SHEARWATER ET SES  
ENVIRONS  
(Suite)

- .3 L'utilisation d'armes à feu pour la réforme prévue des oiseaux ou des animaux sur l'aérodrome nécessite l'autorisation préalable de l'O ATC Ere.
- .4 Tous les pièges utilisés pour contenir des animaux sur le terrain doivent être un système de piègeage et de remise en liberté sans cruauté. Tous les animaux pris au piège doivent être remis en liberté à un endroit approprié loin de l'aérodrome.
- .5 L'utilisation et l'entreposage des pièces d'artillerie, des produits chimiques et de tout autre équipement nécessaire doivent être conformes aux mesures de sécurité précisées dans les normes de sécurité des Forces armées canadiennes, lesquelles sont disponibles sur demande.
- .6 Les entrepreneurs se rendront disponibles pour effectuer des visites guidées lorsqu'ils en seront chargés par l'O ATC Ere et lorsque la charge de travail sur le terrain d'aviation le permettra.
- .7 L'agent de contrôle de la faune doit informer la tour de contrôle de tout changement dans les activités de la faune sur le terrain d'aviation ou de tout danger potentiel pour la sécurité des vols observé. Les niveaux d'activité doivent être signalés comme légers, modérés ou intenses.
- .8 Les installations de la fourrière seront conformes aux normes reconnues (par ex., les normes municipales et (ou) du comté).
- .9 Fournir un service de ramassage des oiseaux et des animaux morts et détruire ceux-ci à l'extérieur des limites de la propriété du MDN et en conformité avec les règlements municipaux et du comté.
- .10 Assurer le ramassage et la réinstallation adéquate des animaux de propriétaires inconnus qui ont été mis à la fourrière.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Le prix de la soumission sera évalué pour l'exécution des travaux comme suit :

- La soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.
- L'offrant doit remplir le tableau dans son intégralité pour être jugée conforme.
- Évaluation du prix global le plus bas sera déterminé comme suit : **Soumission = période initiale + total de l'année d'option 1 + total année optionnelle 2 + total année d'option 3 + total année d'option 4 total.**

#### 1. Période initiale du contrat (Estimé 01 juillet 2021 au 30 juin 2022)

##### Travail planifié

Description	Quantité (A)	Taux mensuel (B)	Total étendu (C) = (A) x (B)
Taux mensuel ferme, tout compris, couvrant l'ensemble des coûts liés à l'exécution au quotidien du contrat de contrôle des oiseaux et autres animaux à la 12 <sup>e</sup> Escadre Shearwater, conformément au besoin décrit.	12 mois	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (D)</b>	\$ _____

##### Travail imprévu (Estimé 10 heures par mois x 12 mois)

Description	Quantité (A)	Taux horaire (B)	Total étendu (C) = (A) x (B)
Taux horaire ferme, pour le contrôle des oiseaux et autres animaux, en fonction des besoins, en d'autres endroits du MDN dans la MRH (par ex. BFC Halifax, dépôt d'armement naval, Hartlen Point, Osbourne Head et autres endroits de Dartmouth).	120 heures	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (E)</b>	\$ _____
			<b>Période initiale totale (D + E)</b>
			\$ _____

#### 2. Première année d'option (Estimé 01 juillet 2022 au 30 juin 2023)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

#### Travail planifié

Description	Quantité (A1)	Taux mensuel (B1)	Total étendu (C1) = (A1) x (B1)
Taux mensuel ferme, tout compris, couvrant l'ensemble des coûts liés à l'exécution au quotidien du contrat de contrôle des oiseaux et autres animaux à la 12 <sup>e</sup> Escadre Shearwater, conformément au besoin décrit.	12 mois	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (D1)</b>	\$ _____

#### Travail imprévu (Estimé 10 heures par mois x 12 mois)

Description	Quantité (A1)	Taux horaire (B1)	Total étendu (C1) = (A1) x (B1)
Taux horaire ferme, pour le contrôle des oiseaux et autres animaux, en fonction des besoins, en d'autres endroits du MDN dans la MRH (par ex. BFC Halifax, dépôt d'armement naval, Hartlen Point, Osbourne Head et autres endroits de Dartmouth).	120 heures	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (E1)</b>	\$ _____

<b>Première année d'option totale (D1 + E1)</b>	\$ _____
---	----------

#### 3. Deuxième année d'option (Estimé 01 juillet 2023 au 30 juin 2024)

##### Travail planifié

Description	Quantité (A2)	Taux mensuel (B2)	Total étendu (C2) = (A2) x (B2)
Taux mensuel ferme, tout compris, couvrant l'ensemble des coûts liés à l'exécution au quotidien du contrat de contrôle des oiseaux et autres animaux à la 12 <sup>e</sup> Escadre Shearwater, conformément au besoin décrit.	12 mois	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (D2)</b>	\$ _____

##### Travail imprévu (Estimé 10 heures par mois x 12 mois)

Description	Quantité (A2)	Taux horaire (B2)	Total étendu (C2) = (A2) x (B2)
-------------	------------------	----------------------	---------------------------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Taux horaire ferme, pour le contrôle des oiseaux et autres animaux, en fonction des besoins, en d'autres endroits du MDN dans la MRH (par ex. BFC Halifax, dépôt d'armement naval, Hartlen Point, Osbourne Head et autres endroits de Dartmouth).	120 heures	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (E2)</b>	\$ _____

<b>Deuxième année d'option totale (D2 + E2)</b>	\$ _____
---	----------

4. Troisième année d'option (Estimé 01 juillet 2024 au 30 juin 2025)

Travail planifié

Description	Quantité (A2)	Taux mensuel (B2)	Total étendu (C3) = (A2) x (B2)
Taux mensuel ferme, tout compris, couvrant l'ensemble des coûts liés à l'exécution au quotidien du contrat de contrôle des oiseaux et autres animaux à la 12 <sup>e</sup> Escadre Shearwater, conformément au besoin décrit.	12 mois	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (D3)</b>	\$ _____

Travail imprévu (Estimé 10 heures par mois x 12 mois)

Description	Quantité (A2)	Taux horaire (B2)	Total étendu (C3) = (A2) x (B2)
Taux horaire ferme, pour le contrôle des oiseaux et autres animaux, en fonction des besoins, en d'autres endroits du MDN dans la MRH (par ex. BFC Halifax, dépôt d'armement naval, Hartlen Point, Osbourne Head et autres endroits de Dartmouth).	120 heures	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (E3)</b>	\$ _____

<b>Troisième année d'option totale (D3 + E3)</b>	\$ _____
--	----------

5. Quatrième année d'option (Estimé 01 juillet 2025 au 30 juin 2026)

Travail planifié

Description	Quantité (A2)	Taux mensuel (B2)	Total étendu (C4) = (A2) x (B2)
Taux mensuel ferme, tout compris, couvrant l'ensemble des coûts liés à l'exécution au quotidien du contrat de contrôle des oiseaux et autres animaux à la 12 <sup>e</sup> Escadre Shearwater, conformément au besoin décrit.	12 mois	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (D4)</b>	\$ _____

Travail imprévu (Estimé 10 heures par mois x 12 mois)

Description	Quantité (A2)	Taux horaire (B2)	Total étendu (C4) = (A2) x (B2)
Taux horaire ferme, pour le contrôle des oiseaux et autres animaux, en fonction des besoins, en d'autres endroits du MDN dans la MRH (par ex. BFC Halifax, dépôt d'armement naval, Hartlen Point, Osbourne Head et autres endroits de Dartmouth).	120 heures	\$ _____	\$ _____
		<b>Total annuel (E4)</b>	\$ _____

<b>Quatrième année d'option totale (D4 + E4)</b>	\$ _____
--	----------

<b>Offre = Période initiale totale + Première année d'option totale + Deuxième année d'option totale + Troisième année d'option totale + Quatrième année d'option totale</b>	\$ _____
--	----------

Fin de l'ANNEXE B

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Pièce jointe)**



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU(A) Sect Halifax	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Work under this Service Contract comprises the furnishing of all labour, material, tools, equipment and transporation required for the control of birds and animals in the aerodrome area of 12 Wing Shearwater as indicated in Specification W684H-21-0029 dated 2020-11-03			
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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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"/>	
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"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Escort will be provided as required IAW site USS security protocols.

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

- ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET		
Information / Assets Renseignements / Biens	<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"/>	
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"/>	
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"/>	
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"/>	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**





Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITÈRES ÉVALUÉS

Votre proposition technique et de gestion sera évaluée et notée conformément aux critères d’évaluation suivants. Il est suggéré que le soumissionnaire traite ces critères suffisamment en détails dans sa proposition pour s’assurer que l’équipe d’évaluation puisse évaluer adéquatement les capacités du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit aborder chaque article énuméré ci-dessous et faire référence aux critères de votre proposition pour démontrer et appuyer votre conformité.

Technique – Total de points disponibles 800, minimum de points requis 600

Article	Critères	Critères détaillés	Points Max
1.	Démontre une compréhension de la portée et de l'objectif.	Compréhension totale des problèmes et des dangers liés aux exigences, ainsi que la compréhension des habitudes et comportements des animaux sauvages.	300
		Une certaine compréhension des problèmes et des dangers liés aux exigences, ainsi que la compréhension des habitudes et comportements des animaux sauvages.	200
		Une compréhension limitée des problèmes et des dangers liés aux exigences, ainsi que la compréhension des habitudes et comportements des animaux sauvages.	100
		Aucune compréhension des problèmes et des dangers liés aux exigences, ainsi que la compréhension des habitudes et comportements des animaux sauvages.	0
2.	Faisabilité, approche et méthodologie des travaux proposés.	Fourni un plan détaillé pour contrôler avec succès la population d’oiseaux et d’animaux sauvages dans un environnement d’aérodrome.	300
		Fourni un plan de base pour contrôler la population d’oiseaux et d’animaux sauvages.	150
		Fourni un plan pour contrôler la population d’oiseaux et d’animaux sauvages qui n’est pas clair et qui ne réussira probablement pas.	0

3.	Détection des problèmes directs et secondaires.	Possède tous les permis et licences requis pour la fauconnerie et le contrôle de la faune, y compris les permis exceptionnels supplémentaires éventuellement requis.	100
		Possède tous les permis et licences requis pour la fauconnerie et le contrôle de la faune seulement.	50
4.	Pertinence du niveau d'effort, du plan de travail et du calendrier.	Possède des ressources adéquates et un horaire pour fournir le service demandé pendant les heures normales et dans l'heure suivant un appel d'urgence.	100
		Possède des ressources limitées et un horaire pour fournir le service demandé pendant les heures normales et dans l'heure suivant un appel d'urgence. Les ressources de remplaçants sont limitées.	50
		Possède des ressources limitées et un horaire pour fournir le service demandé pendant les heures normales et dans l'heure suivant un appel d'urgence. Aucune ressources de remplaçants.	0

Plan de gestion – Total de points disponibles 540, minimum de points requis 290

Article	Critères	Critères détaillés	Points Max
1.	Qualifications de tous les personnels essentiels.	Tous les membres du personnel ont la formation SIMDUT et ont une formation supplémentaire en matière de sécurité.	100
		Certains membres du personnel ont la formation SIMDUT et ont une formation supplémentaire en matière de sécurité.	50
		Tous les fauconniers sont membres de l'association de fauconnier.	50
		Certains fauconniers sont membres de l'association de fauconnier.	25
		N'est pas membre de l'association de fauconnier.	0
2.	Expérience pertinente de l'entreprise et employés.	Fourni une description détaillée de projets similaires en ampleur et en nature qui ont été complétés avec succès.	150
		Fourni une description de projets légèrement plus petits en ampleur et en nature qui ont été complétés avec succès.	75

		Fourni aucune description de projets similaires en ampleur et en nature qui ont été complétés avec succès.	0
		Expérience du contrôle de la faune d'un aérodrome 5 ans et plus.	100
		Expérience du contrôle de la faune d'un aérodrome 3-5 ans.	50
		Expérience du contrôle de la faune d'un aérodrome 0-3 ans.	0
		Fourni un fauconnier de remplacement dans les 24 heures.	100
		Fourni un fauconnier de remplacement dans les 48 heures.	50
		Fourni un fauconnier de remplacement dans les 7 jours.	10
		De fortes aptitudes organisationnelles et la disponibilité.	20
		Limited de l'organisation et de la disponibilité limitée.	0
		Structure hiérarchique claire.	20
		Structure hiérarchique limitée.	10
3.	Engagement à l'aéroport.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « E »

### INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

#### ***[VEUILLEZ REMPLIR ET PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION]***

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

---

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Veuillez déterminer quels instruments de paiement électronique que vous êtes prêt à accepter pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire accepte des instruments de paiement électronique :

- ( ) VISA carte d'achat;
- ( ) MasterCard de la carte d'achat;
- ( ) Le dépôt direct (nationaux et internationaux);
- ( ) L'échange de données informatisé (EDI);

---

## ANNEXE « G »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance responsabilité aérienne

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

- j. 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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « H »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Pièce jointe)**



**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

[illegible]

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « I »

### RAPPORTS D'UTILISATION PERIODIQUES

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'utilisation trimestriels d'autorisation de tâche (AT). Le contractant reconnaît qu'il est de leur responsabilité de mettre en place un système de suivi des AT en vertu du présent contrat aux fins de la fourniture de rapports d'utilisation. Il s'agit de veiller à ce que la limitation des dépenses indiquée pour "au fur et à mesure de la demande" Les travaux effectués en vertu du contrat ne soient pas dépassés			
Rapport d'utilisation de l'autorisation de la tâche Calendrier des soumissions:			
RAPPORT DUE	PÉRIODE DE TRAVAIL DATE DE DÉBUT	PÉRIODE DE TRAVAIL FIN DATE	
15 janvier	01 octobre	31 decembre	
15 avril	01 January	31 mars	
15 juillet	01 avril	30 juin	
15 octobre	01 juillet	30 septembre	
L'entrepreneur doit fournir des informations sur chaque AT complété en utilisant le format suivant:			
NUMERO DE AT	AT DOLLAR VALUE (TVH INCLUS)	VALEUR CUMULATIVE AT DOLLAR (TVH INCLUS)	COMMENTAIRES
Valeur totale en dollars des AT pour cette période:			
Taux accumulés à la date (Valeur cumulative Dollar + Période Valeur en dollars):			
[ ] Cochez cette case si vous soumettez un RAPPORT NIL. (Nous n'avons effectué aucune activité avec le Canada en vertu du présent Contrat pour cette période)			

ENVOYER À : [Stewart.Grant@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Stewart.Grant@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684H-210029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W684H-21-0029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-85227

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL323  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « J »**

**VISITE VIRTUELLE**

**(Pièce jointe)**



Annex J  
Annexe J

# W684H-210029 Aerodrome Wildlife Control Program Virtual Site Visit 12 Wing Shearwater



# 12 WING SHEARWATER

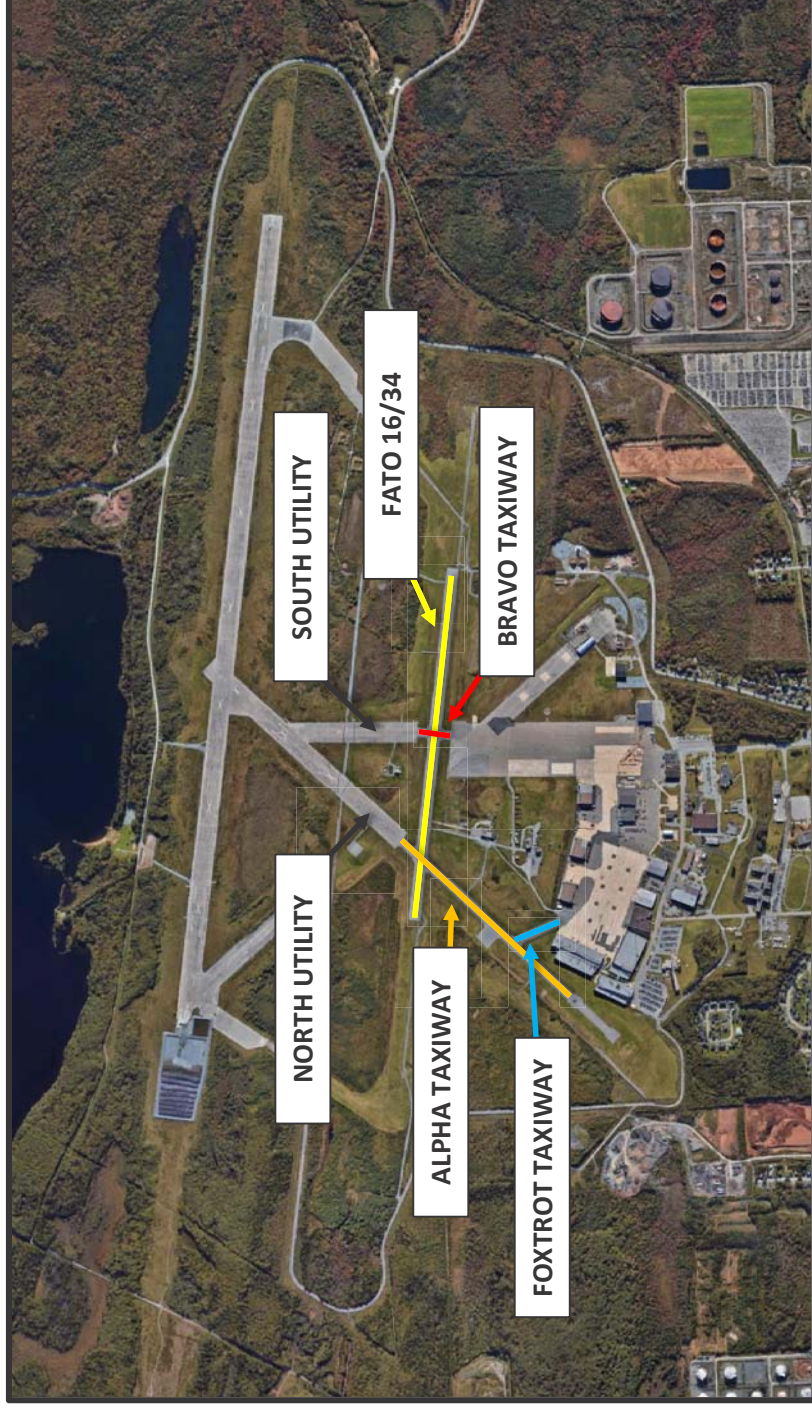


# 12 WING SHEARWATER

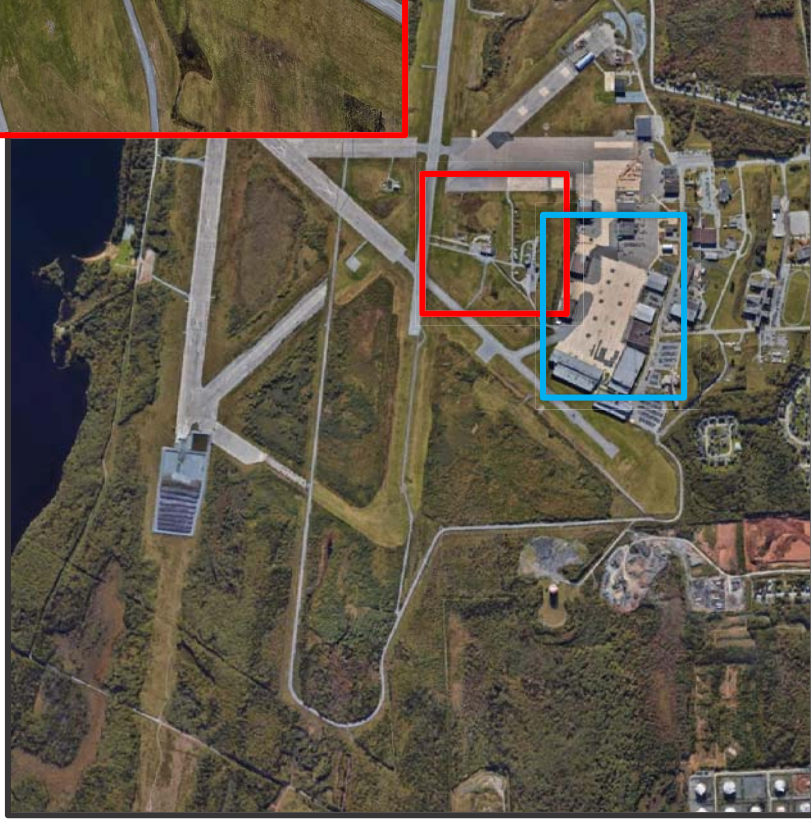
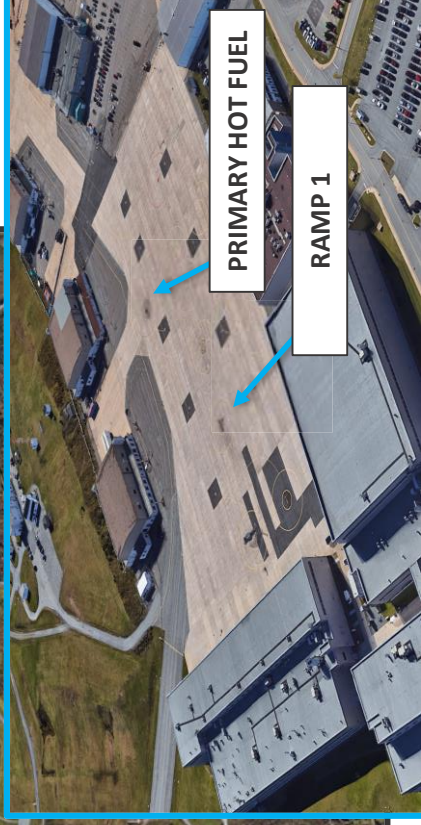




# 12 WING SHEARWATER

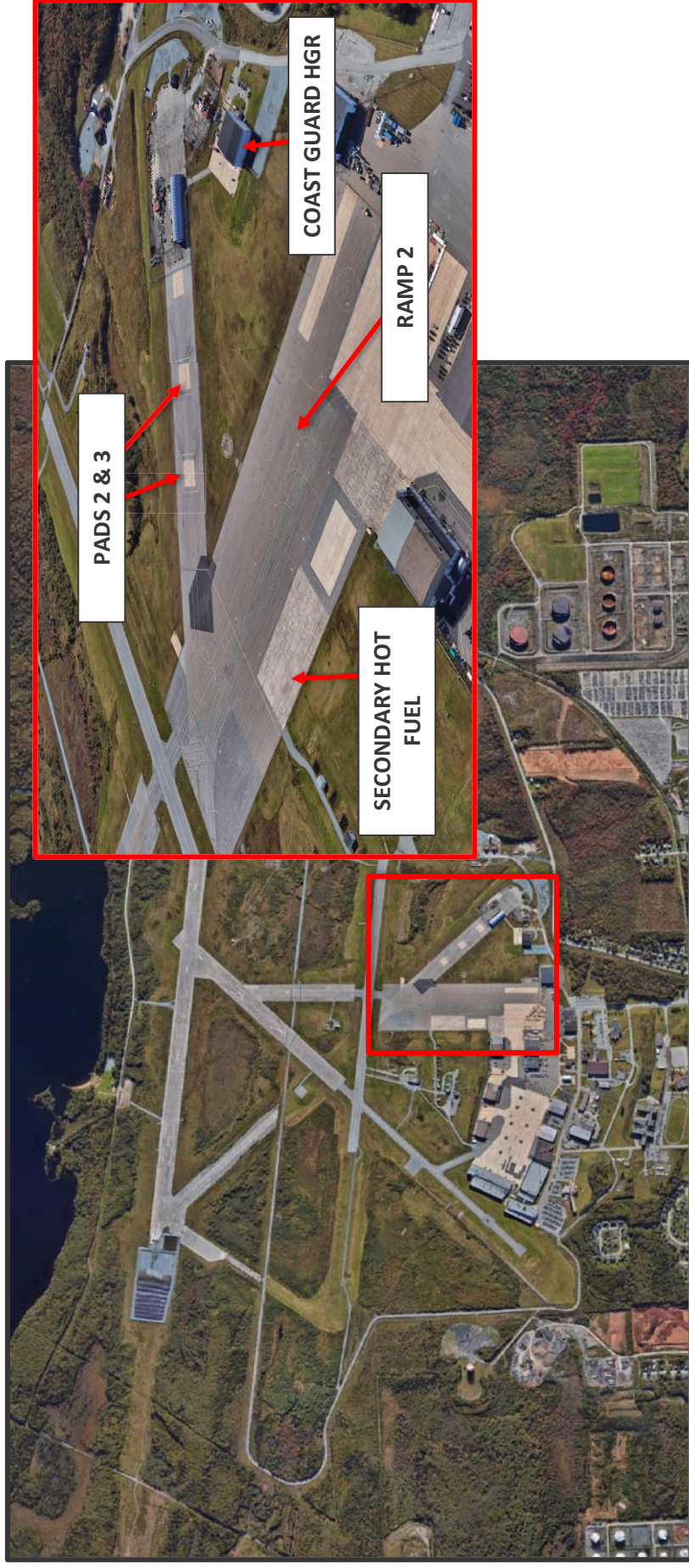


# 12 WING SHEARWATER





# 12 WING SHEARWATER





# 12 WING SHEARWATER

