



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

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

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à
cynthia.lamorie@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Snow Removal and Ice Control Déneigement et déglacage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6890-220064/A	Date 2021-09-03
Client Reference No. - N° de référence du client W6890-220064	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-907-1691	
File No. - N° de dossier PET-1-55008 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-09-22 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-3643 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 22 WING CFB NORTH BAY GD STATION MAIN, CONST.& ENG B4 9 MANSTON CRESCENT HORNELL HEIGHT Ontario P0H1P0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.13 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	25
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	25
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	26
7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE « A »	27

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....	40
TROTTOIRS ET VOIES PIÉTONNES	40
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A.....	41
INTERVENTION EN CAS DE DÉVERSEMENT.....	41
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A.....	48
RAPPORT D'ÉVÉNEMENT RELATIF AU DÉNEIGEMENT ET AU DÉGLAÇAGE	48
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A.....	49
CARTES.....	49
ANNEXE « B »	56
BASE DE PAIEMENT	56
ANNEXE « C »	62
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	62
ANNEXE D.....	66
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	66
ANNEXE « E ».....	69
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626.....	69
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	70
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	70
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	71
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	71
ANNEXE H.....	73
FORMULAIRE RELATIF À L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR.....	73
ANNEXE I	74
NOUVEAU PROCESSUS DE PARRAINAGE DES FOURNISSEURS AUX FINS D'OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE SÉCURITÉ	74
ANNEXE J	82
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	82

LA PRÉSENTE INVITATION À SOUMISSIONNER COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, 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 relatifs au présent besoin consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des activités de supervision, des matériaux, des outils, du carburant, des frais de déplacement et de l'équipement nécessaires aux opérations de déneigement et de déglacage (D et D), notamment le déblaiement, l'épandage de sable, le balayage et le transport de la neige ainsi que le déneigement des toits à divers emplacements de la 22^e Escadre North Bay et de lieux éloignés.

La saison active des opérations de D et D s'étend chaque année du 15 octobre au 30 avril. Toutefois, l'entrepreneur doit fournir un service à l'année couvrant les périodes hors saison, advenant des conditions météorologiques inhabituelles.

Le présent document constitue un contrat de service annuel dans le cadre duquel les activités seront facturées sur six (6) mois, de novembre à avril, pour toutes les années, y compris l'année d'option.

L'État entend attribuer un (1) contrat pour ce besoin. Le contrat sera en vigueur du date d'attribution au 30 septembre 2024, et sera assorti d'une option irrévocable permettant d'en prolonger la durée pour une (1) période d'un an.

- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 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.

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

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 offerants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils prévoient répondre à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit traiter, de façon claire et détaillée, des points visés par les 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 aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent effectuer un renvoi à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (28-05-2020) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère

expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière:

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

conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique

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

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (2017-07-31) Évaluation Technique

4.1.2.1 (2017-07-31) Exigences techniques obligatoires

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment aux sections suivantes de la demande de propositions en fournissant suffisamment de renseignements qui décrivent en détail comment chaque critère technique obligatoire est respecté. Ils doivent indiquer clairement dans leur soumission où se trouvent les renseignements importants pour chacune des sections des critères techniques obligatoires mentionnées ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous ne seront pas prises en considération.

N° du CTO	Description des CTO
1	<p>Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation de services de déneigement d'ampleur et de complexité semblables au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. L'expérience doit être documentée et contenir au moins trois (3) références, ainsi que les dates, le type de tâches et la description du besoin. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que son expérience comprend des travaux dont la portée est similaire à celle du besoin identifié dans l'invitation à soumissionner.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit à tout le moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Une description de l'expérience, avec dates de commencement et de fin (jour/mois/année) des travaux, et de la portée des tâches, préparée par écrit et présentée au moyen du formulaire relatif à l'expérience de l'entrepreneur se trouvant à l'annexe H;b) les coordonnées du client pour chacune des expériences de travail présentées. Il se pourrait qu'on communique avec les clients du soumissionnaire pour vérifier les renseignements fournis.

Vérification des références :

- (A) Le Canada vérifie les références par courriel, conformément à la phase III du processus par étapes d'assurance de la conformité des soumissions. Le Canada fait parvenir par courriel, le même jour, une demande de vérification des références aux personnes-ressources proposées par tous les soumissionnaires, à l'adresse électronique indiquée dans la soumission. Il n'accorde aucun point et/ou détermine que le soumissionnaire ne s'est pas conformé à l'exigence obligatoire en matière d'expérience si la réponse n'est pas reçue dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'expédition du courriel.
- (B) Si le Canada n'a pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, il en avise le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne nommée comme personne-ressource qu'elle doit répondre dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si celle-ci n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource chez le même client. Le soumissionnaire ne peut procéder ainsi qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne-ressource nommée initialement n'est pas disponible (c.-à-d. que le soumissionnaire ne se verra pas offrir la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle nommée initialement indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq

jours ouvrables ne peut être prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

- (C) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première a préséance.
- (D) Le Canada n'accorde aucun point et/ou détermine que le soumissionnaire n'a pas respecté un des critères obligatoires (selon le cas) si (1) le client donné en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client donné en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire). De même, aucun point n'est accordé au soumissionnaire ou celui-ci ne peut respecter un critère obligatoire si le client est une entreprise affiliée ou une autre entité ayant des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (E) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifie à l'égard de ce critère les références de tous les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte :

- a) Les prix doivent être indiqués pour tous les articles et toutes les périodes.
- b) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B - Base de paiement et en dollars canadiens

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

4.1.3.2 Critères d'évaluation financière

Aux fins d'évaluation seulement, le prix évalué du soumissionnaire sera calculé selon la formule suivante :

Base d'établissement des prix A. Le prix évalué conformément à la base d'établissement des prix A correspondra à la somme du prix mensuel pour toutes les années (dont l'année d'option) multiplié par le nombre estimatif de mois.

Base d'établissement des prix B. Le prix évalué conformément à base d'établissement des prix B pour chaque article d'exécution correspondra à l'usage annuel estimatif multiplié par le prix unitaire ferme pour toutes les années (y compris l'année d'option).

Le prix évalué correspond à la somme des prix calculés de la base d'établissement des prix A et de la base d'établissement des prix B.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « J » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « J » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1- 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

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 D.

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 ».

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire

d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « E ».

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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. 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.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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 A. 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 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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée :

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Programme sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Programme de sécurité de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVANT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Programme de sécurité de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de LA Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur du date d'attribution au 30 septembre 2024 et sera assorti d'une option irrévocable permettant d'en prolonger la durée pour une (1) année d'option.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cindy Lamorie

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Édifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -401-3643
Télécopieur : 613 -687 - 6656
Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant *[Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Base de prix A” – Exigence ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé exigence ferme précisé(s) dans l'annexe « B » base de prix « A », selon un montant total de _____ \$. (à remplir par TPSGC au moment de l'établissement de l'OC) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement – Base de prix « B »- Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B » base de prix « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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 précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (à remplir par TPDGC au moment de l'établissement de l'OC) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

7.7.4 Modalités de paiement

7.7.4.1 Base de prix A" – Exigence ferme

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4.2 Base de prix « B »- Autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

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

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

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

- a. Numéro d'autorisation de tâches (si nécessaire);
- b. Numéro du bâtiment ou lieux;
- c. Coûts ventilés selon la base d'établissement des prix;
- d. Date inscrite sur la facture ainsi que date à laquelle les travaux ont été effectués;
- e. Numéro du contrat;
- f. Copies des feuilles de temps et des rapports GPS, à la demande du responsable technique.

1. Montant total par élément de campagne

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

La dernière facture de chaque année ne sera payée qu'une fois que tous les travaux de déneigement auront été effectués, que le responsable technique aura réalisé l'inspection après-saison et qu'auront été réparées les zones endommagées conformément à l'Énoncé des travaux, paragraphe 4.3.

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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Remarque à l'intention des offrants : le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre.*)

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- 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 « D », 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 _____. [*Remarque à l'intention des offrants : le Canada inscrira cette information à l'attribution du contrat.*]

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.13 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

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

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

7.13.1 Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie – contrat

7.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des

inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.15 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2012-07-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.16 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](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Déneigement et déglçage (D et D), 22^e Escadre North Bay

Table des matières	Article
Identification	1.0
Normes	2.0
Exigences relatives à la sécurité	3.0
Contrôle des lieux et accès	4.0
Plan de sécurité	5.0
Exigences techniques	6.0
Généralités	6.1
Rencontres d'avant-saison — Inspections des lieux	6.2
Dommages	6.3
Communication	6.4
Niveau de service	6.5
Délai d'intervention initial	6.6
Temps de cycle	6.7
Rendement à la suite d'une tempête de neige	6.8
Patrouilles — Entretien continu	6.9
Zones à entretenir	7.0
Priorité des travaux	8.0
Sujets de préoccupation	9.0
Équipement	10.0
Déneigement des toits	11.0
Transport	12.0
Abrasifs	13.0
Balayage	14.0
Rapports GPS	15.0
Signalement des accidents	16.0
Intervention en cas de déversement	16.0
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A — Portes et trottoirs	
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A — Intervention en cas de déversement	
Appendice 3 à l'annexe A — Formulaire de rapport d'événement en matière de D et D	
Appendice 4 de l'annexe A — Cartes des zones (20210713) et dessins des toitures	

1.0. Identification

- 1.1. Les travaux à effectuer dans le cadre du présent besoin consistent à offrir l'ensemble de la main-d'œuvre, des activités de supervision, des matériaux, des outils, du carburant, des frais de déplacement et de l'équipement nécessaires aux opérations de déneigement et de déglçage (D et D), dont le déblaiement, l'épandage de sable et de sel, le balayage et le transport de la neige ainsi que le déneigement des toits à divers emplacements de la 22^e Escadre North Bay et dans des lieux éloignés.
- 1.2. La saison active des opérations de déneigement et de déglçage s'étend chaque année du 15 octobre au 30 avril. Toutefois, l'entrepreneur doit fournir un service à l'année couvrant les périodes hors saison, advenant des conditions météorologiques inhabituelles.

2.0 Normes

- 2.1.1 Code national de prévention des incendies (CNPI)
- 2.1.2 Permis d'exploitant du ministère des Transports de l'Ontario
- 2.1.3 Immatriculation des véhicules
- 2.1.4 *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*

3.0 Exigences relatives à la sécurité

- 3.1.1 L'entrepreneur et le personnel à son emploi devant accéder à la zone générale réglementée (ZGR) doivent détenir des autorisations de sécurité VALIDES, délivrées par SPAC/la DSIC. Les employés sont aussi tenus de faire remplir un laissez-passer pour accéder à une zone sécurisée afin de franchir le point d'accès contrôlé de la ZGR.
- 3.1.2 Tous les travaux effectués dans la ZGR sont assujettis aux restrictions et aux procédures suivantes :
 - 3.1.2.1 Le personnel de l'entrepreneur doit se rendre au poste de garde du détachement de la police militaire sis au 120, chemin Stanmore pour s'enregistrer et obtenir des insignes d'accès. Les employés qui ont une autorisation de sécurité VALIDE ne sont pas tenus d'être escortés à l'intérieur de la ZGR. Cependant, tout véhicule ou conteneur transporté manuellement sera minutieusement inspecté par les commissionnaires ou la police militaire à chaque entrée ou sortie du point de contrôle. Les véhicules et l'équipement peuvent aussi faire l'objet d'une fouille, notamment à la sortie de la ZGR.
 - 3.1.2.2 Les commissionnaires ou policiers militaires régulièrement en service seront présents aux points de contrôle des véhicules et de l'équipement, et délivreront des laissez-passer, consigneront les entrées et sorties des travailleurs et fouilleront les véhicules et l'équipement. L'entrepreneur devra obtenir l'approbation du commissionnaire ou de la police militaire pour pouvoir entrer dans la ZGR et en sortir.
 - 3.1.2.3 Aucun véhicule, équipement, conteneur d'entreposage ou matériel, ni aucune fourniture ne pourra être entreposé ou laissé sans surveillance à l'intérieur de la ZGR.
 - 3.1.2.4 Le MDN se réserve le droit d'expulser tout travailleur du chantier ou de refuser qu'un travailleur en particulier participe au projet si cette personne représente un risque pour la sécurité.

4.0 Contrôle des lieux et accès

- 4.1.1 Tout le personnel affecté aux activités de déneigement sur le chantier principal devra se rapporter au poste de garde de la police militaire situé au 120, Stanmore Drive et en signer le registre d'entrée et de sortie.

5.0 Plan de sécurité

- 5.1.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour la présente demande. Ce plan doit être transmis à l'autorité technique et au personnel de l'entrepreneur. Les plans de sécurité ne doivent pas se limiter à un simple format générique. Chaque situation doit être spécifiquement adaptée en fonction des conditions sur le lieu de travail.

6.0 Exigences techniques

6.1 Généralités

- 6.1.1 L'entrepreneur devra assurer le suivi GPS pour tout l'équipement, notamment les chargeuses de neige, les chasse-neige, les épanduses de sable, les camions à benne et les véhicules de patrouille.
- 6.1.2 L'entrepreneur devra fournir de l'équipement et des camions ainsi que des opérateurs pour remplir les tâches de déneigement à la 22^e Escadre et aux sites éloignés désignés.
- 6.1.3 L'entrepreneur devra disposer d'une stratégie de déglacage prévoyant le recours à du sable et à des abrasifs à base de sel.
- 6.1.4 Les sites de travail désignés sont décrits en détail à l'article 7.0 « Zones à entretenir » et sont formés de groupements d'entrées de bâtiments, de trottoirs, d'aires de stationnement et de routes.
- 6.1.5 Des cartes de toutes les zones à déneiger sont jointes à **l'appendice 4 de l'annexe A**.
- 6.1.6 Tout déversement de matières dangereuses doit être immédiatement signalé à l'officier – Environnement de l'Escadre au 705-494-2011, poste 2297 (ou au 705-492-3478) et au responsable technique.
- 6.1.7 Chaque équipement de l'entrepreneur doit avoir à son bord une trousse portable de lutte contre les déversements de matières dangereuses pouvant contenir tout déversement de dix (10) litres.
- 6.1.8 L'huile usée et les déchets huileux à éliminer doivent être transportés par des moyens appropriés et éliminés à une installation approuvée située à l'extérieur des terrains du MDN.
- 6.1.9 Tout nettoyage d'un déversement de matière dangereuse que l'équipement ou les actions de l'entrepreneur pourraient causer devra être assumé à ses frais.
- 6.1.10 Procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois antipollution. Aucun déchet ne peut être éliminé sur place.
- 6.1.11 Tout l'équipement utilisé à la 22^e Escadre North Bay sera en bon état mécanique, affichera le logo ou le nom de l'entreprise de l'entrepreneur et sera muni des dispositifs d'éclairage et des signaux sonores appropriés, conformément aux règlements provinciaux.

6.2 Rencontres d'avant-saison — Inspection des lieux

- 6.2.1 Suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur est tenu d'assister à une réunion préalable au début des opérations à la 22^e Escadre North Bay en compagnie du responsable technique.
- 6.2.2 L'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique chaque année avant la saison hivernale pour discuter de l'exécution du contrat et des attentes. L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone des employés autorisés à diriger les opérations de déneigement. Le responsable technique fournira également à l'entrepreneur le nom et le numéro de téléphone des employés désignés du MDN autorisés à demander des services.
- 6.2.3 L'entrepreneur est tenu de visiter, en compagnie du responsable technique, toutes les zones à desservir dans le cadre du contrat avant la saison hivernale et au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année, afin de s'assurer que tous les sentiers à déneiger sont exempts de débris et que l'équipement et le matériel entreposés sont identifiés. Lors de cette visite, le relevé et la consignation des zones endommagées ou des défauts seront effectués.

6.3 Dommages

- 6.3.1 L'entrepreneur veillera à ne pas endommager les arbres, les panneaux de signalisation, les lampadaires, les bordures de trottoir, le gazon ou les zones herbacées, les passages piétonniers, les puisards, les surfaces des stationnements ou d'autres obstacles dans la zone, et prendra des mesures à cet effet.
- 6.3.2 L'entrepreneur est tenu d'identifier l'emplacement des bornes d'incendie à l'aide d'un drapeau rouge de six (6) pieds. Tout autre obstacle doit être relevé durant les réunions d'avant-saison et précédant le début des opérations.
- 6.3.3 Une inspection annuelle des zones doit être effectuée chaque année, au plus tard le 30 avril, pour évaluer les dommages survenus durant le déneigement. L'entrepreneur doit être responsable de tous les dommages survenus pendant la saison de déneigement qui lui auront été signalés par leresponsible technique. À la fin de la saison de déneigement, l'entrepreneur doit avoir la seule et entière responsabilité financière de tout dommage signalé et doit se conformer aux directives du responsable technique quant à la remise à l'état dans lequel se trouvaient les biens de l'État avant la saison de déneigement.
- 6.3.4 La restauration des zones endommagées doit commencer au plus tard le 1^{er} mai de chaque année et être terminée avant le 1^{er} juin de chaque année.

6.4 Communication

- 6.4.1 L'entrepreneur doit en tout temps assurer un système téléphonique comprenant des fonctions de courriel, de messages textes et de caméra. L'utilisation de téléavertisseurs personnels ou de répondeurs n'est pas acceptée.
- 6.4.2 Le superviseur opérationnel de l'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux appels de service 24 heures par jour, sept jours par semaine et assurer la communication par téléphone cellulaire avec le responsable technique.
- 6.4.3 Les noms des membres du personnel autorisés à demander ses services seront communiqués à l'entrepreneur. Tout service dispensé à la demande de personnes non autorisées expose l'entrepreneur à un refus de paiement. L'utilisateur final est considéré comme une personne non autorisée.

6.5 Niveau de service

- 6.5.1 Le MDN accorde une grande importance à la prestation de ce service. Les zones opérationnelles relevant du commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD) doivent être considérées comme hautement prioritaires par l'entrepreneur et, de ce fait, exigent qu'il y affecte suffisamment d'employés et d'équipement pour en assurer l'entretien, même dans des conditions météorologiques défavorables.
- 6.5.2 Le service doit être fourni sept jours par semaine, dans l'heure suivant le début d'une chute de neige, d'une pluie verglaçante ou d'une formation de verglas, lorsque sont prévues des accumulations (selon les prévisions météorologiques d'Environnement Canada) de 5 cm (2 po) sur les routes ou dans les aires de stationnement énumérées sur les cartes de zones, de 3 cm (1 po) pour les entrées, les escaliers et les trottoirs figurant à l'**appendice 1 de l'annexe A**, « Portes et trottoirs », ou suivant un avis du responsable

- technique informant l'entrepreneur qu'il doit exécuter des travaux supplémentaires dans le cadre d'une autorisation de tâches.
- 6.5.3 La plus grande partie des opérations de déblaiement et de transport de la neige doit être effectuée pendant la nuit, entre 18 h et 6 h, mais les mesures de déneigement peuvent être effectuées, au besoin, entre 6 h et 18 h pour veiller à ce que véhicules et piétons puissent circuler en toute sécurité. Il est à noter qu'il faut être particulièrement prudent durant le jour en raison de la congestion routière et de la circulation des piétons.
- 6.5.4 Le service doit être assuré par ordre de priorité, tel qu'il est décrit dans la section 8.0 Priorité des travaux.
- 6.5.5 La neige ne doit pas être amoncelée contre des immeubles ou des clôtures (y compris les clôtures de sécurité) ou dans des passages piétonniers ni bloquer l'accès à des poubelles ou à des bacs de recyclage, à des portes, à des bornes d'incendie ou à de l'équipement.
- 6.5.6 Les points d'entrée des véhicules de toutes les aires de stationnement doivent en tout temps être dégagés d'un trottoir à l'autre, et les amoncellements de neige en bordure de trottoir ne doivent pas empiéter sur ces zones afin d'assurer une visibilité optimale des éléments sur place.
- 6.5.7 Les emplacements de puisards doivent être relevés au cours de la réunion d'avant-saison. Tous les puisards devront être dégagés et visibles chaque fois que la zone sera déneigée.
- 6.5.8 Les bornes d'incendie situées dans la zone de responsabilité de l'entrepreneur doivent être exemptes de neige de tous les côtés et visibles par les chauffeurs de véhicules dans les deux sens.
- 6.5.9 Dans l'heure qui suit une pluie verglaçante ou la formation de verglas ou de glace noire sur la chaussée, l'entrepreneur doit épandre, dans toutes les aires, du sel ou un mélange de sable et de sel, selon les conditions, en quantité uniforme pour garantir une bonne adhérence et une bonne traction.
- 6.5.10 L'entrepreneur doit assurer un épandage de sable et de sel exhaustif dans toutes les aires dont il est responsable afin de garantir que les surfaces sont recouvertes de manière complète et uniforme après chaque déneigement.
- 6.5.11 Les dépôts en tas de la neige doivent être situés dans les aires de dépôt indiquées sur les cartes du lieu principal ou dans d'autres zones selon les directives du responsable technique.
- 6.5.12 On peut demander à l'entrepreneur de fournir de la main-d'œuvre/de l'équipement d'appoint afin d'assurer le déneigement d'immeubles supplémentaires, de trottoirs et d'entrées, ainsi que de procéder au retrait/déplacement des tas de neige, des congères ou des andains de neige lorsque les accumulations sont trop importantes et afin de préserver de l'espace pour des chutes de neige ultérieures. Il incombe au responsable technique d'autoriser ces travaux supplémentaires au moyen d'une autorisation de tâches.
- 6.5.13 Les amoncellements de neige bordant les entrées de route ne doivent pas atteindre une hauteur supérieure à un (1) mètre afin d'assurer une visibilité optimale des éléments sur place. Les amoncellements de neige peuvent être repoussés dans des zones herbacées prédéterminées; cela ne doit cependant se faire qu'avec l'approbation du responsable technique. Une couche de neige d'une épaisseur minimale de 15 cm (6 po) doit être maintenue dans les aires gazonnées auxquelles l'entrepreneur a accès afin d'atténuer tout dommage potentiel.
- 6.5.14 Lorsque l'entrepreneur a recours à de l'équipement de soufflage de la neige, il peut la souffler dans des zones gazonnées ouvertes ou dans d'autres aires. La neige ne doit pas être soufflée contre des immeubles, sur des routes ou des trottoirs, des panneaux de signalisation, des arbres, des poubelles et des bacs de recyclage.

6.6 Délai d'intervention initial

6.6.1 Les opérations de déneigement et de déglacage doivent commencer dans l'heure suivant le début d'une chute de neige, d'une averse de pluie verglaçante, d'un épisode de poudrerie causée par les vents, de la formation de verglas ou lorsqu'on prévoit des accumulations (selon les prévisions météorologiques d'Environnement Canada) de 5 cm (2 po) ou plus sur les routes ou dans les aires de stationnement et de 3 cm (1 po) dans les autres « zones de responsabilité ».

6.7 Temps de cycle

- 6.7.1 Les travaux doivent se poursuivre sans arrêt jusqu'à ce que le déneigement et l'épandage de sable ou de sel soient terminés.
- 6.7.2 Le temps de cycle pour les travaux dans toutes les zones décrites à la section 7.0 à partir du début d'une chute de neige, d'une pluie verglaçante ou de la formation de verglas est de (36) heures.

6.8 Rendement à la suite d'une tempête de neige

- 6.8.1 Les entrées d'immeubles, escaliers et trottoirs doivent être déneigés et déglacés jusqu'à la surface; les routes et les stationnements peuvent être recouverts d'un (1) pouce de neige au maximum.
- 6.8.2 Des patrouilles sont mobilisées pour assurer un entretien continu, selon les besoins.
- 6.8.3 Un formulaire doit être rempli après chaque événement pour détailler le délai d'intervention, l'état de la surface, les conditions météorologiques, le personnel affecté au site et les détails supplémentaires énumérés sur la fiche relative au déneigement et au déglacage figurant à **l'appendice 3 de l'annexe A**.

6.9 Patrouille – Entretien continu

- 6.9.1 Des services de patrouille doivent être disponibles sur appel. Il est attendu de la patrouille (du superviseur) qu'il ait l'expérience et l'autorité nécessaires pour contrôler et diriger les ressources et le personnel afin de mettre en œuvre des mesures d'intervention, au besoin, pour garantir que les conditions changeantes sont gérées de façon appropriée et selon la norme énoncée au présent contrat.
- 6.9.2 La patrouille doit aussi surveiller les passages piétonniers, les voies de circulation, les entrées, les rampes et les aires de chargement, comme il est précisé à l'article 5.0 pour chaque zone, et elle doit mettre en œuvre des mesures d'intervention, au besoin, pour maintenir le niveau de service énoncé dans le présent contrat.
- 6.9.3 Les emplacements et les zones où il y a de la neige transportée par le vent, des congères, de la neige fondante ou des accumulations de glace doivent être surveillés et dégagés, et l'entrepreneur doit y épandre du sable et du sel afin de maintenir le niveau de service énoncé dans le présent contrat.
- 6.9.4 Des services de patrouille et de maintenance doivent être fournis pendant toute la durée (heures ou jours) des chutes de neige, des pluies verglaçantes ou de la formation de verglas, afin de garantir que les routes principales et les voies de passage sont dégagées et que l'entrepreneur y a épandu du sable et du sel pour une circulation sécuritaire des véhicules. Des amoncellements de neige dure d'une hauteur d'un (1) pouce sont acceptables pour les chaussées et les aires de stationnement.

- 6.9.5 La patrouille doit s'assurer que les bacs à sable mentionnés à l' **appendice 1 de l'annexe A**, « Portes et trottoirs » et dans les cartes de zones sont stockés avec un mélange de sable et de sel en vue d'un épandage de sable ponctuel et réapprovisionnés au besoin. Le MDN fournira les bacs.

7.0 Zones à entretenir

- 7.1 Les cartes de zones sont jointes à l'annexe D et correspondent à chaque « zone à entretenir », comme il est décrit au présent article.
- 7.2 Les zones à entretenir figurent sur les cartes fournies qui contiennent des zones en surbrillance et des désignations de priorité, notamment des légendes indiquant la superficie des aires de stationnement en mètres carrés et des longueurs de chaussée en mètres. Toutes les mesures sont approximatives.
- 7.3 **Zone 1** : également identifiée en tant que zone de priorité un (1), comme il est indiqué sur la carte des zones
- Zone 2** : également identifiée en tant que zone de priorité deux (2), comme il est indiqué sur la carte des zones
- Zone 3** : également identifiée en tant que zone de priorité trois (3), comme il est indiqué sur la carte des zones
- Zone 4** : également identifiée en tant que zone de priorité quatre (4), comme il est indiqué sur la carte des zones

8.0 Ordre de priorité des travaux

- 8.1 Toutes les zones comprises dans les articles 6.0 et 7.0 du présent énoncé des travaux et les autres zones visées par le service « ponctuel » seront de priorité un, deux ou trois. Voir l'annexe D pour les cartes de zones.
- 8.2 **Les zones de priorité un** doivent être les premières zones entretenues, et le travail doit être achevé au plus tard à 6 h. L'entrepreneur doit fournir un service continu et sans interruption dans les zones énumérées et doit avoir la capacité de déneiger et de déglacer toutes les zones énumérées.
- 8.3 Le travail dans les **zones de priorité deux** ne doit être entrepris qu'une fois les zones de priorité un terminées. Il est attendu de l'entrepreneur qu'il fournisse un service continu et ininterrompu dans les zones énumérées.
- 8.4 Le travail dans les **zones de priorité trois** ne doit être entrepris qu'une fois celui dans les zones de priorité deux terminé. Il est attendu de l'entrepreneur qu'il fournisse un service continu et ininterrompu dans les zones énumérées.
- 8.5 Le travail dans les **zones de priorité quatre** doit commencer une fois celui dans les zones de priorité trois terminé. L'entrepreneur doit fournir un service continu et sans interruption dans les zones énumérées. La patrouille doit être effectuée pour veiller à ce que tous les travaux achevés et restants soient conformes aux normes énoncées dans le contrat et la spécification.
- 8.6 Le rythme auquel se déroulent les activités du MDN et des FC dicte le niveau de priorité. Le responsable technique informera l'entrepreneur de tout changement quant aux niveaux de priorité.

9.0 Sujets de préoccupation

- 9.1 Tous les espaces de stationnement réservés aux personnes ayant un handicap doivent faire l'objet d'une attention particulière afin de garantir que la chaussée est dégagée de façon sûre et praticable.
- 9.2 L'entrepreneur doit prêter une attention particulière à l'état de la surface de l'ensemble des passages piétonniers, des escaliers, des rampes, des quais et des entrées et accès pour piétons. Ces zones doivent être déneigées et déglacées et l'entrepreneur doit y épandre du sel traité ou des produits abrasifs afin de garantir une bonne adhérence et traction pour la circulation piétonne. Les auvents au-dessus des portes des bâtiments désignés doivent également être déblayés lors de chaque déneigement ou dégagement des portes.
- 9.3 Il est interdit d'utiliser de l'équipement motorisé à l'intérieur d'un espace de 12 pouces (30,5 cm) devant les portes et les portes basculantes; pour éviter tout dommage, seul un pelletage manuel est autorisé dans ces zones. Les voies menant aux barrières de véhicules doivent être dégagées régulièrement et doivent être dégagées manuellement (pelle) avant le passage du chasse-neige pour éviter d'endommager l'équipement du MDN. Cela comprend B127, les portes de secours (2), les portails nord et sud.
- 9.4 Déneiger et déglacer les toits des bâtiments situés à la BFC de North Bay, tel que demandé par le RT et précisé à l'article 11.0.

10.0 Équipement

- 10.1 L'entrepreneur est autorisé à entreposer le matériel à un emplacement désigné à l'intérieur de la 22^e Escadre et comme convenu avec le responsable technique au début de chaque saison. Veuillez noter que les zones peuvent changer et sont assujetties aux engagements opérationnels du MDN et des FC.
- 10.2 Le déneigement de l'aire de stationnement relève de la seule responsabilité de l'entrepreneur et aucun coût ne sera défrayé par le MDN.
- 10.3 Seul l'équipement autorisé dans le cadre du présent contrat peut être entreposé à l'Escadre.
- 10.4 Tous les équipements de l'entrepreneur utilisés à la 22^e Escadre seront identifiés et marqués par l'entrepreneur et seront exploités avec des dispositifs d'éclairage, des stroboscopes et des feux de détresse appropriés ou des dispositifs sonores. Tout l'équipement utilisé pour le présent besoin sera muni d'une technologie GPS fonctionnelle.
- 10.5 Le MDN ne pourra être tenu responsable de l'équipement ou des matériaux de l'entrepreneur entreposés, utilisés ou laissés sans surveillance à la 22^e Escadre.
- 10.6 Seuls des pneus et de l'équipement en caoutchouc doivent être utilisés sur place lors du déneigement.

11.0 Dénéigement des toits

11.1 Le déneigement des toits ne doit être effectué que dans le cadre d'une autorisation de tâches, sur demande du responsable technique.

11.2 Contexte

La base des Forces canadiennes (BFC) North Bay du ministère de la Défense nationale requiert les services d'un entrepreneur pour déneiger et déglacer les toits des bâtiments situés dans la BFC de North Bay. L'entrepreneur doit suivre toutes les directives établies par les gouvernements fédéral et provincial relativement à la santé et à la sécurité des travailleurs et du public pendant qu'il exécute les travaux.

11.3 Tâches

- 11.3.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour réaliser les travaux.
- 11.3.2 Dans le cadre du présent contrat, tous les travaux doivent être exécutés et achevés pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi (de 7 h à 16 h 30) sauf en cas d'indication contraire et sous réserve de l'approbation du chargé de projet. Les heures d'affluence sont de 6 h 30 à 9 h 30 et de 15 h à 17 h. Un contrôle de la circulation pourrait être nécessaire.
- 11.3.3 L'accès à la BFC North Bay ou aux lieux de travail visés par le présent projet pourra être interrompu en tout temps, à court ou sans préavis, en raison d'exigences opérationnelles ou de sécurité.
- 11.3.4 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements provinciaux, fédéraux et municipaux du Code du travail, ce qui doit comprendre toutes les exigences relatives au travail en hauteur, à la protection contre la chute de débris et au déplacement de l'équipement et des véhicules.
- 11.3.5 Aucun toit dans la BFC North Bay ne possède de points d'attache. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis pour effectuer les travaux en toute sécurité.
- 11.3.6 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet au moins deux (2) jours avant le début des travaux.

11.4 Exécution

- 11.4.1 L'entrepreneur doit déneiger et déglacer tous les toits à 100 mm de leur surface initiale.
- 11.4.2 L'entrepreneur doit utiliser des grattoirs à glace non métalliques.
- 11.4.3 L'entrepreneur doit enlever la neige et la glace autour de tous les équipements mécaniques, événements, colonnes de plomberie et égouts de toits, comme il est demandé dans l'autorisation de tâches.
- 11.4.4 L'entrepreneur doit protéger les ouvertures, les matériaux de couverture, les équipements mécaniques, les égouts de toits, les colonnes de plomberie et les composants électriques contre les dommages pendant le déneigement.
- 11.4.5 L'entrepreneur doit assurer l'enlèvement de la neige et de la glace tombées dans les aires de stationnement et sur les voies de circulation immédiatement après l'achèvement des travaux et les déplacer à l'endroit indiqué par le chargé de projet. L'entrepreneur n'aura pas à évacuer la neige et la glace du site.
- 11.4.6 L'accès à tous les bâtiments et aux voies de circulation ne doit pas être entravé pendant les travaux. Lorsqu'une fermeture temporaire est requise en

raison de la proximité des travaux, l'entrepreneur en assurera la coordination avec le personnel du bâtiment.

- 11.5 Les toitures suivantes devront constituer la base de cette affectation : comme il est précisé à l'**appendice 4 de l'annexe A** et aux dessins des toits, des bouches d'incendie et des abribus :

- 11.5.1 **Bâtiment 23, bureaux du PSP (zone A)** – Surface en bitume modifié – Toit plat – Enlever la neige transportée par le vent entre les murs des structures environnantes.
- 11.5.2 **Bâtiment 23, entrepôts d'équipement sportif et terrains de squash (zone B)** – Surface en bitume modifié – Toit plat – Déneiger les surfaces indiquées ainsi qu'autour des équipements mécaniques et des événements du bâtiment.
- 11.5.3 **Bâtiment 14, cuisine du mess (zone C)** – Surface en bitume modifié – Toit plat – Déneiger les surfaces indiquées ainsi qu'autour des équipements mécaniques et des hottes d'évent.
- 11.5.4 **Bâtiment 15, auvent (zone D)** – Surface en béton – Toit plat – Déneiger et déglacer l'auvent le long du quai de chargement
- 11.5.5 **Bâtiment 33 (zone E)** – Surface en bitume modifié – Toit plat – Déneiger les toits supérieur et inférieur ainsi qu'autour des équipements mécaniques et des événements du bâtiment.

- 11.6 Organisation du lieu de travail et nettoyage

- 11.6.1 L'entrepreneur doit prévoir des panneaux de signalisation pour avertir et protéger le public de la chute de glace et de débris pendant l'exécution des travaux. Il est également tenu de contrôler la circulation au besoin.
- 11.6.2 L'entrepreneur doit en tout temps assurer l'entretien du lieu de travail de façon organisée et sécuritaire. Afin d'assurer le passage sécuritaire des véhicules et des piétons, l'enlèvement des tas de neige doit s'effectuer dès que possible. L'entrepreneur doit épandre du sable ou du sel, s'il y a lieu en fonction des conditions météorologiques.
- 11.6.3 L'entrepreneur est responsable du nettoyage final du lieu de travail, qui doit prévoir la supervision et le nettoyage pour toute la durée de la période de travail. À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous l'équipement du lieu de travail qui doit être propre et bien rangé avant de quitter les lieux.

12.0 Transport

- 12.1 Lorsque les dépôts en tas atteignent une hauteur indésirable le transport de la neige doit être effectué aux termes d'une autorisation de tâches et uniquement à la demande du responsable technique.
- 12.2 Le responsable technique est en droit de recourir, à sa discrétion, à l'équipement et au personnel du MDN pour l'enlèvement de la neige.
- 12.3 Les opérations de transport doivent comprendre le chargement, le transport et le déversement.
- 12.4 L'entrepreneur doit avoir la capacité d'enlever, de transporter et de déverser jusqu'à 10 000 verges cubes de neige déposée en tas, dans une période d'une semaine, sur demande préalable, pour une décharge à neige approuvée située à l'extérieur des locaux du MDN.

- 12.5 Le suivi des charges déplacées et déversées sur le site de déversement de la neige doit être capté à l'aide des unités GPS embarquées de l'entrepreneur et une version papier doit être fournie au responsable technique dans un délai d'un jour ouvrable après l'émission de l'autorisation de la tâche.

13.0 Abrasifs

- 13.1 Aux fins du présent besoin, l'entrepreneur ne doit utiliser que du sel traité comme abrasif.
- 13.2 L'entrepreneur sera chargé de l'achat de sel traité et de son entreposage hors site
- 13.3 Le sel traité sélectionné pour le présent besoin doit être approuvé par le responsable technique ainsi que les données techniques du fabricant et les renseignements figurant sur la fiche signalétique.
- 13.4 Le sel traité sélectionné doit comporter toutes les caractéristiques minimales suivantes :
- 13.4.1 Produit de déglacage de première qualité;
 - 13.4.2 Bonne adhérence aux routes et effets résiduels de longue durée;
 - 13.4.3 Phase de saumure efficiente à une basse température de -15 °C (5 °F);
 - 13.4.4 Ne requiert aucune préhumidification;
 - 13.4.5 Ne tache pas;
 - 13.4.6 Additifs naturels et écologiques.
- 13.5 L'entrepreneur doit porter une attention particulière à tous les trottoirs, passages piétonniers, escaliers, rampes, quais, entrées et accès piétonniers aux bâtiments et aux places de stationnement pour handicapés désignées qui lui ont été assignés. Ces zones devront être déneigées, déglacées et on devra y épandre uniquement du sel traité afin de garantir une bonne adhérence et traction pour la circulation des piétons.
- 13.6 L'entrepreneur doit utiliser une combinaison de « sable/sel traité » après chaque opération de déneigement et pendant les épisodes de pluie verglaçante ou de verglas.
- 13.7 Le mélange de sable et de sel traité doit être déterminé selon un ratio de sable et sel traité (5:1)
- 13.8 Des abrasifs à base de sable/sel traité doivent être appliqués sur toutes les routes, allées et aires de stationnement ou sur les terrains de parade, selon niveau de service décrit dans la présente spécification.
- 13.9 Il incombera à l'entrepreneur d'assurer l'achat et le mélange du sable et du sel traité et de son entreposage et de son entreposage hors site.

14.0 Balayage

- 14.1 Dans le cadre du présent besoin, s'entend par « balayage » le balayage, le nettoyage et l'élimination du sable, du gravier et des détritrus.
- 14.2 L'entrepreneur doit fournir des services de balayage pour toutes les routes, allées, aires de stationnement et terrains de parade, trottoirs, escaliers, quais et voies d'accès à toutes les zones desservies aux termes du présent contrat.
- 14.3 Il incombe à l'entrepreneur de fournir l'ensemble de l'équipement, de la main-d'œuvre, des activités de supervision, des matériaux et des camions d'eau nécessaire au balayage et au retrait du sable, du sel et de tous les détritrus et de les éliminer à l'extérieur éliminer hors site.
- 14.4 Le balayage doit comprendre le retrait complet et homogène du sable, du sel et des détritrus, de trottoir à trottoir, de bordure à bordure et de tous les dépôts en tas situés dans des zones gazonnées adjacentes.
- 14.5 L'entrepreneur doit commencer les opérations de balayage chaque année au plus tard le 30 avril ou selon ce qui a été convenu avec l'autorité technique et celles-ci doivent être achevées au plus tard le 30 mai de chaque année.

15.0 Rapports GPS

- 15.1 Des rapports GPS sont requis pour l'ensemble des activités de l'entrepreneur sur place, peu importe la date ou l'heure.
- 15.2 Le système GPS utilisé aux fins du présent besoin doit à tout le moins comprendre les fonctionnalités suivantes pour le suivi des biens :
 - 15.3 Rapport personnalisé et renseignements en temps réel
 - 15.4 Nombre de biens et type d'équipement.
 - 15.5 Localisation GPS minute par minute par date et heure.
 - 15.6 Heures réelles de travail.
 - 15.7 Capacité d'établir des lieux d'intérêt ou des adresses.
 - 15.8 Tous les rapports doivent être remis sur demande au responsable technique par courriel ou par voie électronique, dans les 24 heures suivant la demande.

16.0 Signalement des accidents

- 16.1 Signaler immédiatement tout incident ou accident à la police militaire locale au 705-494-6011, poste 2188.
- 16.2 Enquêter sur les incidents et les accidents et en faire rapport, conformément aux exigences de Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et aux règlements afférents.
- 16.3 Aux fins du présent contrat, faire immédiatement enquête et fournir un rapport au représentant du MDN sur tout incident, accident, ou tout accident évité de justesse impliquant ce qui suit :
 - .1 Dommages matériels ou dommages matériels potentiels;
 - .2 Interruption des activités liées à l'infrastructure voisine ou intégrale pouvant entraîner des pertes.
- 16.4 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit complet au représentant du MDN dans les 24 heures suivant l'accident ou l'incident. Ce rapport doit à tout le moins comprendre ce qui suit :
 - .1 Date et heure auxquelles l'accident ou l'incident s'est produit.
 - .2 Nom du site
 - .3 Description des dommages
 - .4 Estimation des coûts de réparation
 - .5 Brève description de l'événement
 - .6 Cause établie de l'accident/incident
- 16.5 L'entrepreneur doit intervenir en temps utile pour corriger l'action qui a été jugée à l'origine de l'incident ou de l'accident, et de faire rapport par écrit des mesures entreprises pour éviter que l'incident ou l'accident ne se reproduise.

17.0 Intervention en cas de déversement

- 17.1 Les « déversements liquides » comprennent les carburants, les huiles, les lubrifiants, l'antigel, l'acide de batterie, les frigorigènes, les produits chimiques, eaux usées et eaux chargées de sédiments.
- 17.2 L'entrepreneur doit établir un plan de lutte contre les déversements et assurer un entretien de l'équipement de contrôle des déversements sur place qui soit suffisant pour contrôler pendant une heure un déversement liquide à 100 % de toute matière déversée ou manipulés sur les lieux.

- 17.3 Le plan de lutte contre les déversements doit également inclure des mesures permettant d'intensifier l'intervention dans le cas d'un déversement dépassant la capacité des équipements sur place.
- 17.4 En cas de déversement, l'entrepreneur doit invoquer le plan de lutte contre les déversements et effectuer les notifications nécessaires selon les renseignements, le diagramme de flux et le formulaire de l'annexe B — Intervention en cas de déversement.

18.0 Attestations

- 18.1 Dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit faire parvenir les éléments suivants :
1. Preuve d'assurance dont la couverture est conforme ou supérieure à la couverture prescrite.
 2. Exemple de du plus récent plan de santé et de sécurité, signé, de votre entreprise, relatif à ces travaux;
 3. Exemple de du certificat de décharge ou de la décharge électronique émis par la CSPAAT.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

TROTTOIRS ET VOIES PIÉTONNES

Entrées, portes basculantes, marches d'escalier, paliers, trottoirs, portails, escaliers de secours, échelles de toit, entre autres.
REMARQUE : les renseignements fournis ci-dessous ne sont que des estimations, l'emplacement réel devant être confirmé.

N° du bâtiment	Adresse municipale	Porte d'accès	pour son-nes ayant un handi-cap	Porte pour personnes ayant un handi-cap	Mar-ches d'esca-lier	Paliers	Trottoir	Grille d'entrée	Escalier de secours	Échelles de toit	Autres	Heures d'ouverture
Bâtiment 7	47, crois. Manston		3		X	X	X				bac à sable	En tout temps
Bâtiment 7A *	14, prom. Uxbridge	X	2		X	X	X				bac à sable	0700-1630
Bâtiment 11	16, chemin Duxford	X	3		X	X	X				Bac à sable	En tout temps
Bâtiment 14	17, chemin Duxford	X	8		X	X	X			X	Bac à sable	En tout temps
Bâtiment 18	29, avenue Sterling	X	4		X		X				Bac à sable	0700-1630
Bâtiment 23	29, chemin Duxford	X	12	1	X	X	X			X	Bac à sable	0600-2200
Bâtiment 64	64, prom. Uxbridge	X	3		X	X	X				Bac à sable	En tout temps
Bâtiment 56	1700, chemin Ski Club		5					X			Bac à sable	En tout temps
Bâtiment 58	131, chemin Stanmore		3		X	X	X	X			Bac à sable	En tout temps
Bâtiment 127/127A	15, prom. Uxbridge	X	10	1	X		X	X	X		Bac à sable	En tout temps
Bâtiment 139**	19, rue Market	X	4				X	X			Bac à sable	0700-1630
Urgence Abri n° 1	1401, chemin Airport		2		X	X	X					En tout temps
Urgence Abri n° 2	1403, chemin Airport		2		X	X	X					En tout temps
Bâtiment 109	1540, chemin Airport	X	8	2	X	X	X	X		X	Bac à sable	0700-1630
Bâtiment 134	120, prom. Stanmore	X	4		X		X	X			bac à sable/enceinte	En tout temps
Bâtiment n° 123	1540, chemin Airport		1	2				X				0700-1630
Bâtiment 10*	95, crois. Manston		3		X	X	X				Bac à sable	0700-1630
Bâtiment 147*	95b, crois. Manston	X	2		X	X					Bac à sable	0700-1630
Bâtiment 33**	33, crois. Manston		7		X	X	X			X	Bac à sable	0700-1630
Nouveau MIR ***		X	7	1	X	X	X			X	Bac à sable	0700-1630
Abribus	Avenue Sterling		1			X	X					En tout temps

Sont aussi inclus :

1. L'accès à toutes les échelles de toit fixées aux murs extérieurs.
 2. L'accès aux compteurs de gaz naturel.
 3. L'accès aux compteurs d'électricité.
 4. L'accès à toutes les poubelles, y compris le déneigement des couvercles de poubelle.
- * Du lundi au vendredi uniquement — ** sauf le dimanche — *** Remplacera le bâtiment 1 une fois opérationnel.

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A INTERVENTION EN CAS DE DÉVERSEMENT

INTERVENTION EN CAS DE DÉVERSEMENT À LA 22^E ESCADRE

RÉFÉRENCES :

- A. Loi canadienne sur la protection de l'environnement
- B. Loi sur les pêches
- C. Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- D. Règlement de l'Ontario intitulé General — Waste Management
- E. Loi sur les ressources en eau de l'Ontario
- F. Loi sur la protection de l'environnement de l'Ontario
- G. Règlement de l'Ontario 675/98 — Classification et exemption des déversements et déclaration des rejets
- H. DE 2008-3, Gestion des problèmes et des crises
- I. DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement
- J. DOAD 4003-1, Gestion des matières dangereuses
- K. ED 4003-1/2003, Signalement des déversements
- L. Protocole du QG 1 DAC visant l'uniformisation des rapports sur les déversements
- M. Ordonnance 1-109 de la 1 DAC, Protection et conservation de l'environnement
- N. Plan de gestion des matières dangereuses de la 22^e Escadre (en anglais seulement)
- O. OPE 12-01, Gestion des matières dangereuses
- P. OPE 12-02 — Gestion des déchets dangereux
- Q. OPE 12-05 — Gestion des halocarbures

DÉFINITIONS

1. Halocarbures : Une famille de composés synthétiques à base de carbone contenant des atomes d'halogène (p. ex., chlore, brome et fluor) et qui servent de fluides frigorigènes, d'agents extincteurs, de produits de conditionnement de l'air et de solvants pour le nettoyage de matériel;
2. Produits pétroliers : Une catégorie qui regroupe le pétrole, les huiles et les lubrifiants, ce qui comprend le carburant aviation, l'essence, le diesel, l'huile de chauffage, le naphtalène et l'huile de graissage.
3. Matières dangereuses (HAZMAT) : Substances, biens, marchandises et produits dangereux ou tout autre matériel pouvant, dans le cas de manipulations inadéquates, mettre en danger la santé et le bien-être d'une personne ou causer des dommages à l'environnement ou au matériel (réf. J)
4. Déversement : L'abandon, le dépôt, l'évacuation, la vidange, l'émission, le vidage, l'émanation, le lancement, l'injection, la fuite, le déversement, le placement, le rejet, l'infiltration ou la pulvérisation intentionnels ou non de **matières dangereuses** dans l'environnement (réf. K).
5. Déversement majeur : Tout déversement qu'un ou deux membres du personnel ne peuvent facilement contenir ni nettoyer, ou toute infiltration de matières dangereuses dans l'eau de surface, un réseau sanitaire ou des conduits pluviaux.

OBJECTIF

6. Fournir des directives claires sur les procédures d'intervention, de confinement, de nettoyage et de signalement en cas de déversement à la 22e Escadre North Bay (l'Escadre).

POLITIQUE

7. Des procédures adéquates de signalement et d'intervention en cas de déversement décrites dans le présent ordre aideront l'Escadre à satisfaire aux exigences prévues par les lois fédérales et provinciales (réf. A à G) et les politiques et ordres ministériels (réf. H à M) ainsi qu'à faire preuve de diligence raisonnable. Une intervention en cas de déversement est cruciale pour réduire l'effet de l'Escadre sur l'environnement. Une intervention rapide en cas de déversement permet de récupérer une plus grande quantité de produit et, conséquemment, de réduire son effet néfaste sur l'environnement naturel.

PRÉVENTION DES DÉVERSEMENTS

8. Les mesures de prévention des déversements mises en œuvre au sein de l'Escadre comprennent la manipulation, le stockage, le confinement et l'étiquetage adéquat des matières dangereuses ainsi qu'une formation à cet effet. Ces mesures sont décrites dans le plan de gestion des matières dangereuses et les ordres permanents de l'Escadre (OPE) (réf. M à N).

INTERVENTION EN CAS DE DÉVERSEMENT

9. Lorsqu'un déversement est constaté, toute activité doit être interrompue et l'intervention passera en priorité.

10. Toute personne qui découvre ou cause un déversement le signale immédiatement. Tout déversement de matières dangereuses, quelle que soit sa gravité, doit être signalé à l'officier — Environnement de l'Escadre (O Env Ere) (réf. L) dans les 24 heures. Il convient d'abord de signaler tout déversement verbalement, puis de remplir l'annexe A du formulaire de signalement d'un déversement de la 22e Escadre dans les 24 heures. Tout rejet d'halocarbure doit être signalé conformément à l'WSO 12-05.

11. Directives en cas de déversement :

a. ARRÊTEZ TOUT et TENEZ-VOUS À DISTANCE :

- (1) Protégez-vous contre tout préjudice;
- (2) Repérez toute source d'inflammation, l'alimentation électrique ou tout autre risque sur place; Ne neutralisez ces risques que si vous pouvez le faire en toute sécurité.
- (3) NE PAS tenter d'intervenir ou de porter secours à une victime sans la formation et l'équipement appropriés.

b. ÉVALUATION DES DANGERS :

- (1) Des personnes sont-elles blessées ou en danger?
- (2) Le déversement s'aggrave-t-il, s'étend-il ou demeure-t-il stable?

c. DEMANDEZ DE L'AIDE

- (1) Lors d'un déversement majeur, composez le 911 immédiatement pour demander au service d'incendie municipal d'intervenir et de contenir le déversement. L'unité sera responsable du nettoyage (voir l'annexe B).
- (2) Alertez la chaîne de commandement et le commandant d'équipage et de mission (CEM).
- (3) Informez verbalement l'O Env Ere du déversement.
- (4) Sans mettre votre vie en danger, limitez l'accès au secteur jusqu'à l'arrivée des secours afin de protéger les autres.
- (5) Aidez au sauvetage du personnel blessé après avoir demandé de l'aide et si vous pouvez le faire sans mettre votre vie en danger.

d. FORMULEZ UN PLAN D'INTERVENTION :

- (1) Élaborez un plan pour ralentir, détourner et contenir le déversement.
- (2) Choisissez le type et le nombre d'appareils de protection requis.
- (3) Choisissez les meilleures mesures de nettoyage.
- (4) Rassemblez le matériel d'intervention et l'équipement de protection individuel (EPI) requis.

e. RALENTISSEZ, DÉTOURNEZ ET CONFINEZ LE DÉVERSEMENT :

- (1) Empêchez toute aggravation des dommages causés par le déversement avant de mettre en œuvre les mesures de nettoyage.
 - (a) Ralentissez la propagation des matières dangereuses.
 - (b) Détournez les matières dangereuses de l'eau de surface, du réseau sanitaire ou des conduits pluviaux.
 - (c) Confinez le déversement.

f. NETTOYEZ LE DÉVERSEMENT :

- (1) Les méthodes de nettoyage seront à déterminer en fonction des matières déversées et de l'environnement.
- (2) L'O Env Ere précisera les exigences relatives au nettoyage.
- (3) Commencez à travailler en périphérie, puis déplacez-vous vers le centre du déversement afin de l'absorber ou de le neutraliser;
- (4) Évitez de suivre la trajectoire du déversement et limitez tout contact personnel avec les matières dangereuses; et
- (5) Les déversements majeurs seront nettoyés par un entrepreneur qualifié à qui on aura fait appel à la discrétion du GC.

g. APRÈS LE DÉVERSEMENT :

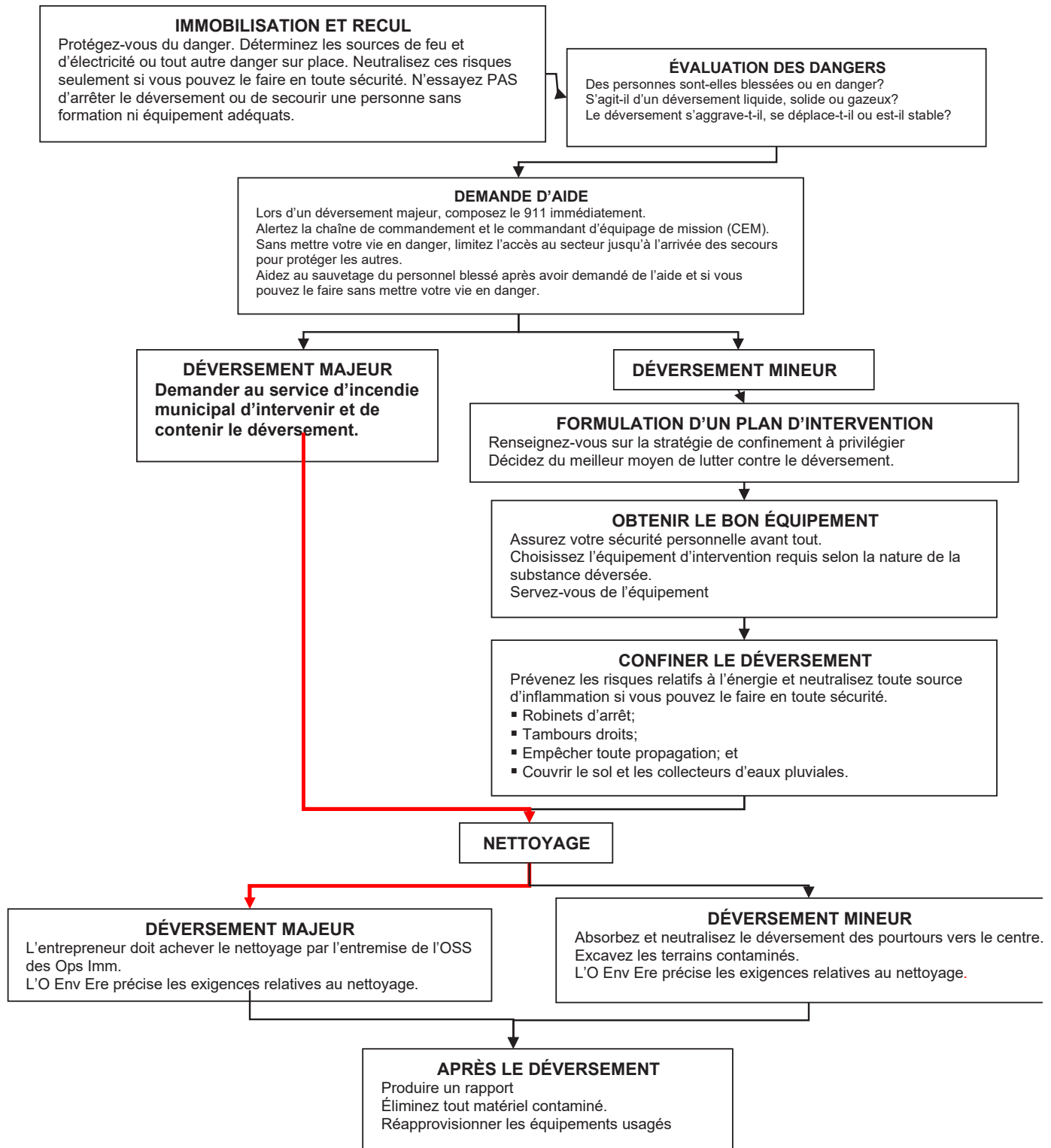
- (1) Éliminez correctement la substance déversée, y compris les tampons absorbants, les matières granulées, la terre et les vêtements de protection contaminés.
- (2) Tout le matériel touché selon les exigences du Transport de marchandises dangereuses (TMD) et les exigences provinciales (réf. C et D) à l'aide de la section de la Réparation et de l'élimination du matériel (REM).
- (3) La REM s'assure que l'Escadre est inscrite pour produire les déchets et que l'entrepreneur en transport a le droit de les acheminer vers un centre d'élimination autorisé.
- (4) Remplissez le formulaire de signalement d'un déversement de la 22e Escadre (annexe A) et présentez-le à l'O Env Ere dans les 24 heures suivant le déversement.
- (5) Remplacez immédiatement le matériel d'intervention d'urgence en cas de déversement.

RESPONSABILITÉS

12. La personne ayant causé ou constaté le déversement doit :
 - a. Aviser sa chaîne de commandement et le CEM;
 - b. Demander de l'aide;
 - c. Aviser l'O Env Ere;
 - d. Remplir le formulaire d'intervention en cas de déversement (annexe A) dans les 24 heures suivant l'incident;
 - e. Entamez la préparation d'un rapport d'incident d'importance au besoin.
13. L'unité, la section ou l'entrepreneur ayant causé le déversement doit :
 - a. Disposer du matériel d'intervention en cas de déversement correspondant au type et à la quantité de matières dangereuses faisant l'objet de son intervention;
 - b. Fournir du matériel d'intervention en cas de déversement;
 - c. Remplacer immédiatement tout matériel d'intervention usagé;
 - d. Défrayer tous les coûts associés au déversement.
14. O Env Ere
 - a. À la réception du signalement verbal, l'O Env Ere doit immédiatement communiquer avec les organismes externes requis, conformément aux réf. A et B;

-
- b. Fournir, selon les besoins, des rapports de suivi verbaux ou écrits aux organismes dans les délais prescrits;
 - c. Informer les responsables ministériels du déversement dans les 24 heures sur SpillNet et confirmer, au besoin, la préparation d'un rapport d'incident d'importance;
 - d. Superviser les mesures de nettoyage du déversement et préciser les exigences relatives au nettoyage.
 - e. Tenir à jour les registres du déversement.
15. La section de la REM doit :
- a. Accepter les déchets dangereux associés au déversement et les stocker convenablement jusqu'à leur élimination.
 - b. S'assurer que les déchets dangereux sont éliminés conformément aux réf. C et D.
16. l'Ops Imm (O) doit :
- a. S'assurer de la disponibilité d'un entrepreneur en nettoyage à tout moment sur appel pour s'occuper des déversements majeurs contenus par le service d'incendie municipal.
 - b. Fournir au besoin le personnel nécessaire pour aider au nettoyage.
17. l'OAP Ere doit :
- a. Aviser toute personne du public touchée directement par le déversement.
 - b. S'occuper des demandes de renseignements et des préoccupations du public.

BPR : O Env Ere



Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire de rapport de déversement	
Auteur du signalement :	Premier destinataire du signalement :
Section ou unité :	Section ou unité
Numéro : () — poste	Date (jj-mm-aaaa) : Heure : Méthode : verbale, <input type="checkbox"/> téléphone <input type="checkbox"/> ou courriel <input type="checkbox"/>
Renseignements sur la date et l'heure	
Date de l'incident ou de son constat (jj-mm-aaaa) :	Heure :
Date d'arrêt du déversement (jj-mm-aaaa) :	Heure :
Date de nettoyage du déversement (jj-mm-aaaa) :	Heure :
Renseignements sur le déversement	
Matière déversée :	Catégorie du TMD :
Quantité déversée : kilogrammes	Litres ou FDS jointe :
Quantité récupérée : kilogrammes	Litres ou
Source du déversement :	
Cause du déversement :	
Description des mesures d'intervention mises en œuvre :	
Lieu du déversement	
Numéro du bâtiment :	Renseignements sur le matériel :
Le déversement : (cochez toutes les réponses appropriées) ➤ S'est-il introduit dans un bassin récepteur ou un conduit pluvial? <input type="checkbox"/> ➤ S'est-il propagé à l'extérieur des terrains de la base <input type="checkbox"/> ➤ S'est-il introduit dans l'eau de surface <input type="checkbox"/>	Distance jusqu'au drain ou au bassin récepteur : mètres
	Distance jusqu'à la limite des terrains : mètres
	Distance jusqu'à l'eau de surface : mètres
Météo	
Conditions météorologiques	Température : °C
Nettoyage	
A-t-on recueilli le matériel et l'équipement d'intervention en cas de déversement contaminés sur les lieux?	
Lieu d'élimination du matériel contaminé (section REM?) :	
Mesures prises pour remplacer le matériel d'intervention usagé :	
Coûts du déversement	
Coût du produit perdu : \$	Coût du nettoyage : \$
À l'usage exclusif de l'O Env Ere	
Numéro de l'avis de déversement :	
Déversement signalé au Centre d'intervention en cas de déversement (1 800 268-6060)?	Numéro de dossier du CID :
Mesures de suivi requises :	
Rapport d'incident d'importance requis?	L'O Env ERE a effectué une visite des lieux <input type="checkbox"/>

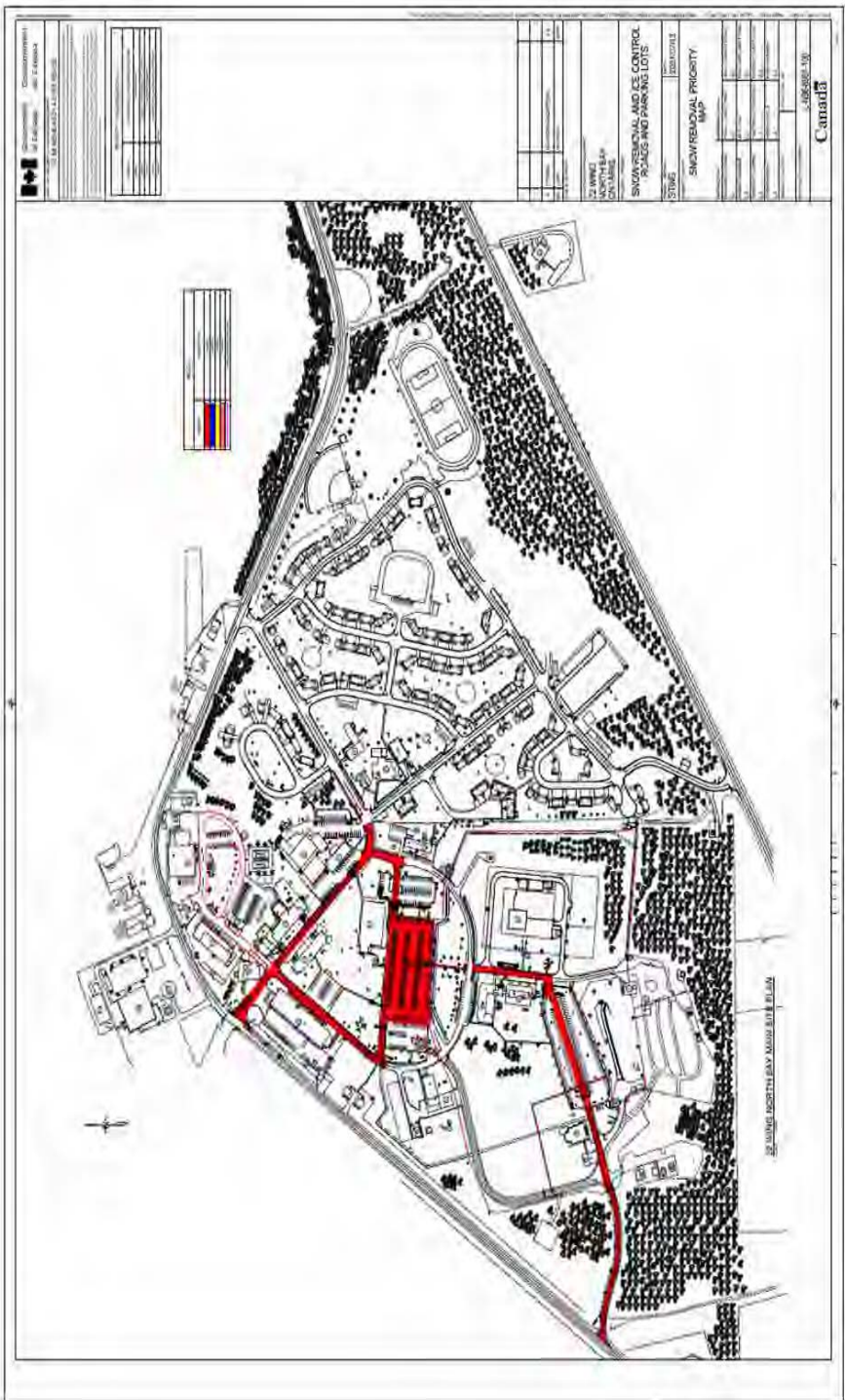
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT RELATIF AU DÉNEIGEMENT ET AU DÉGLAÇAGE

1. Date/heure de début de l'événement : _____
2. Date/heure de fin de l'événement : _____
3. Précipitations attendues/Type : _____
4. Vitesse/direction du vent : _____
5. Personnel et équipement dépêché sur les lieux durant l'événement :

6. Conditions routières après le déneigement et le déglacage :
 - a) Priorité un _____
 - b) Priorité deux _____
 - c) Priorité trois _____
 - d) Priorité quatre _____
7. Matériaux utilisés :
 - a) Sel _____ (kg)
 - b) Mélange de sel et de sable _____ (kg)
 - c) Autre _____ (kg)

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A
CARTES

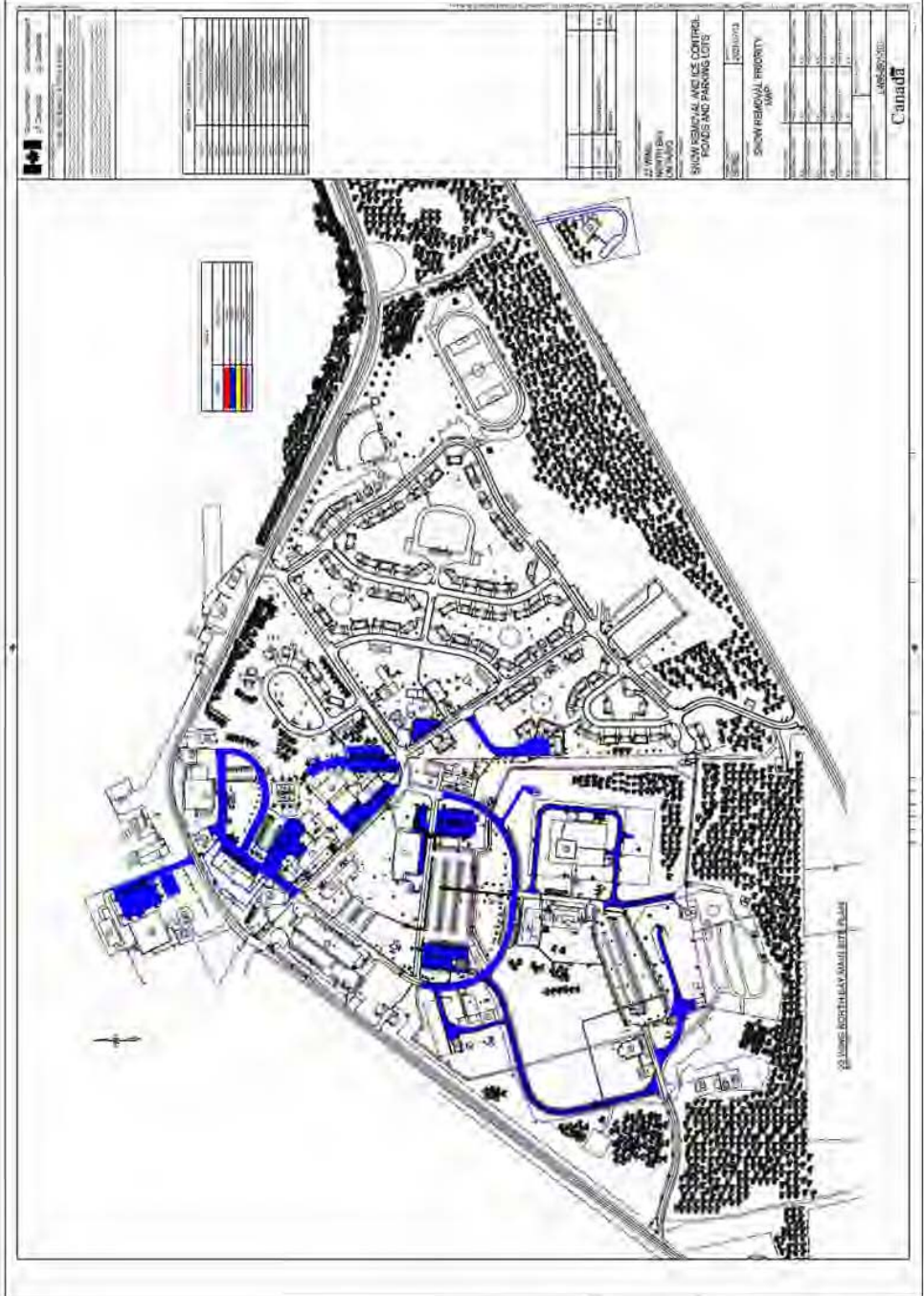


PRIORITÉ 1

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



PRIORITÉ 2

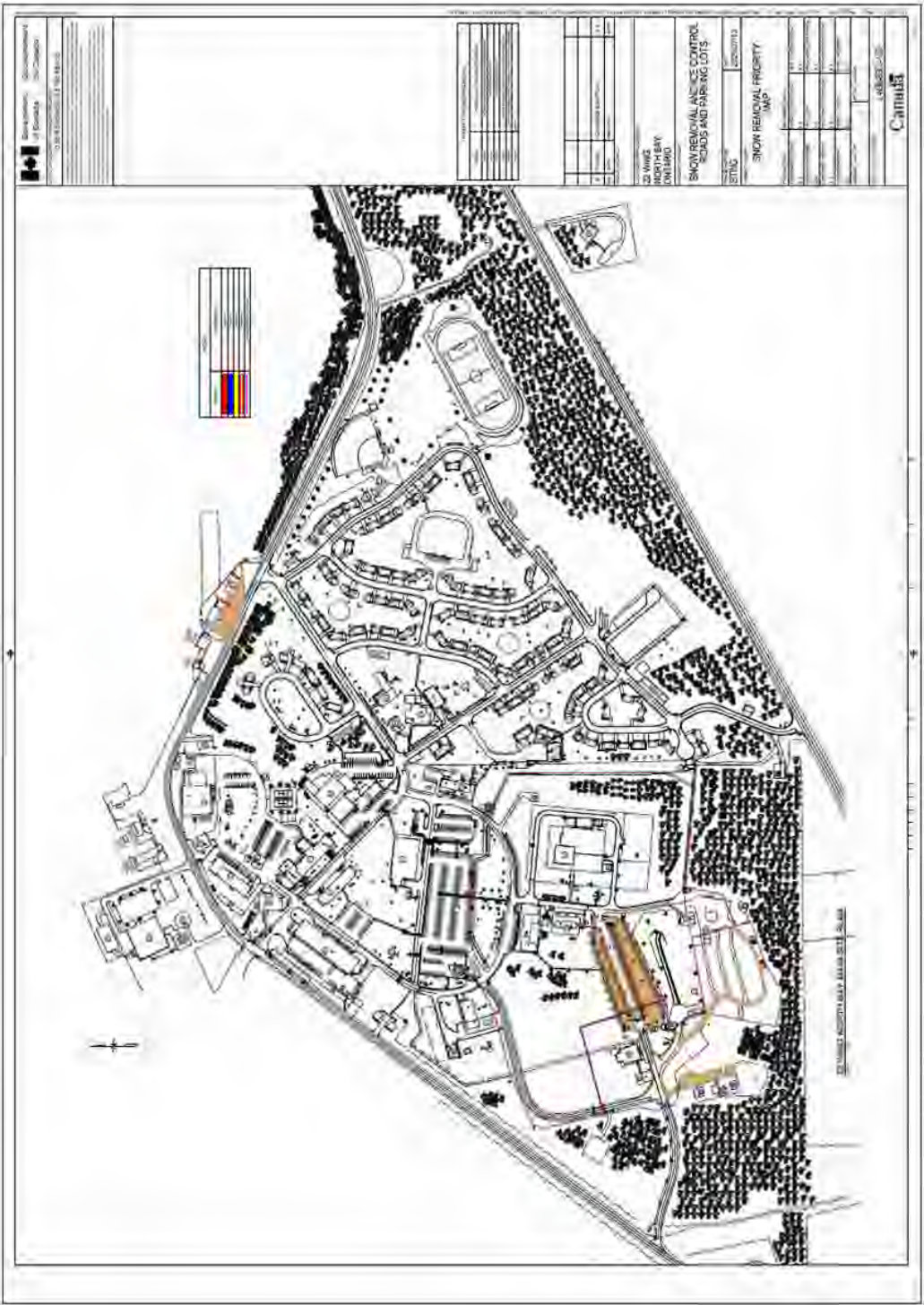


PRIORITÉ 3

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
PET907
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

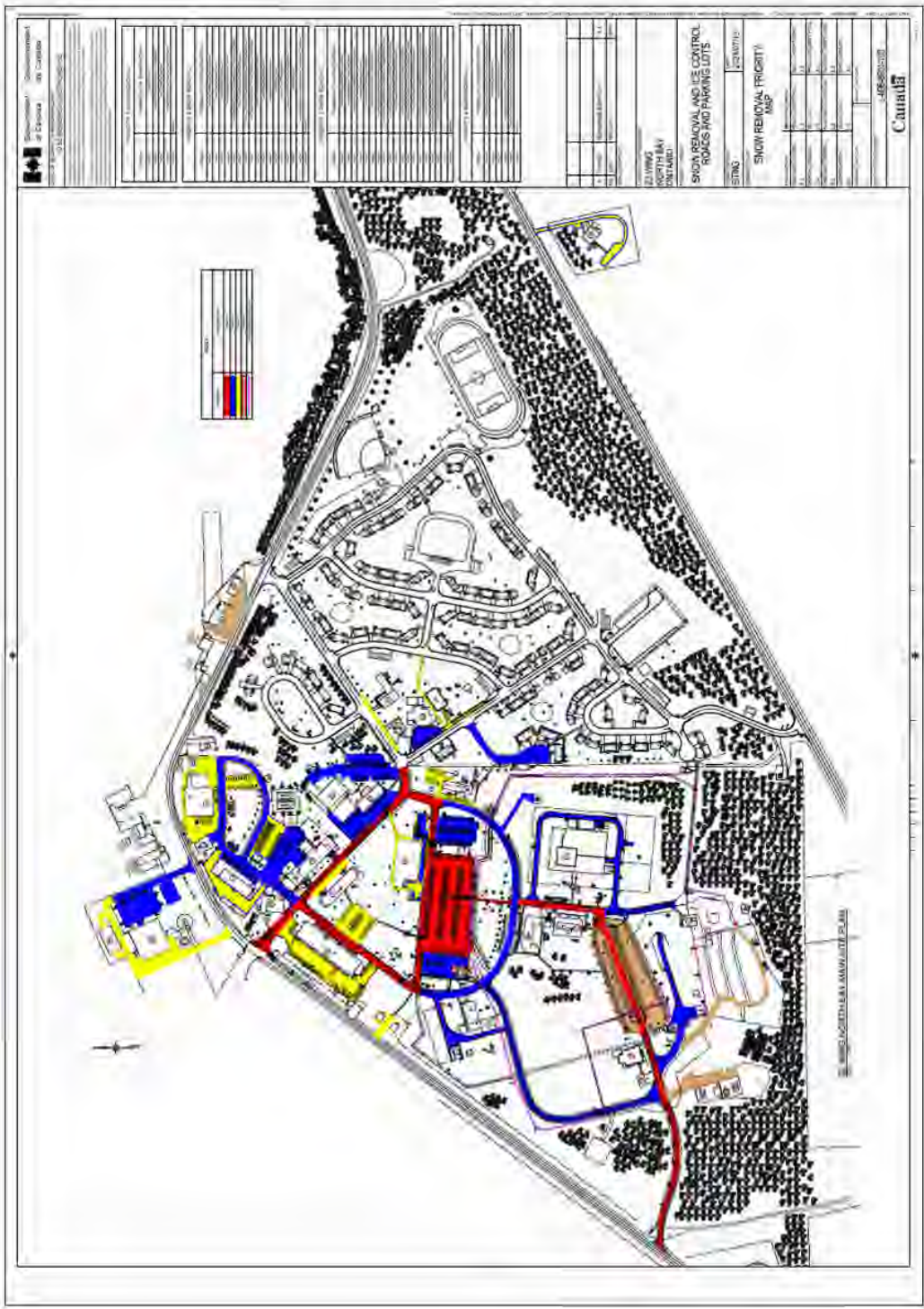


PRIORITÉ 4

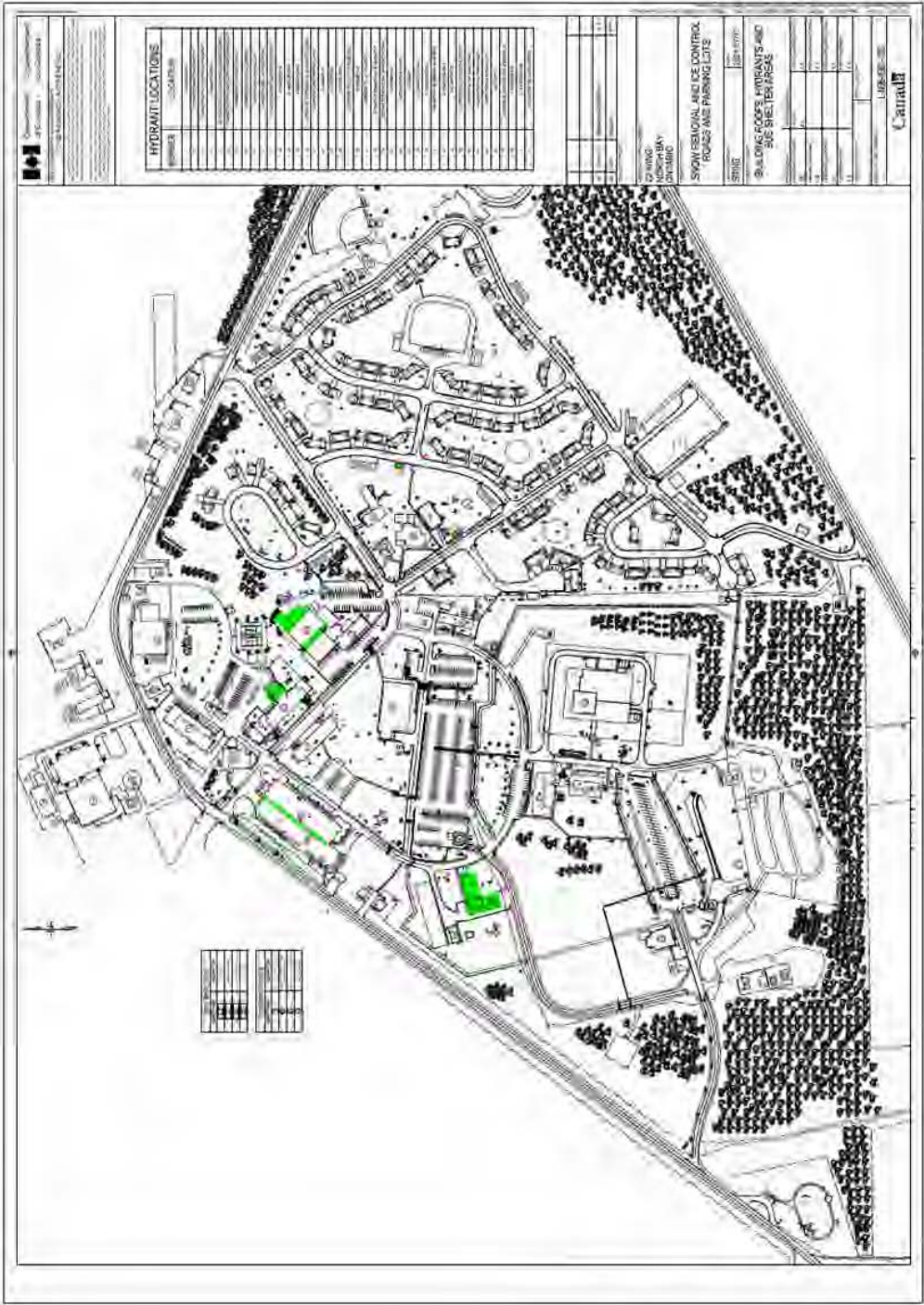
Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



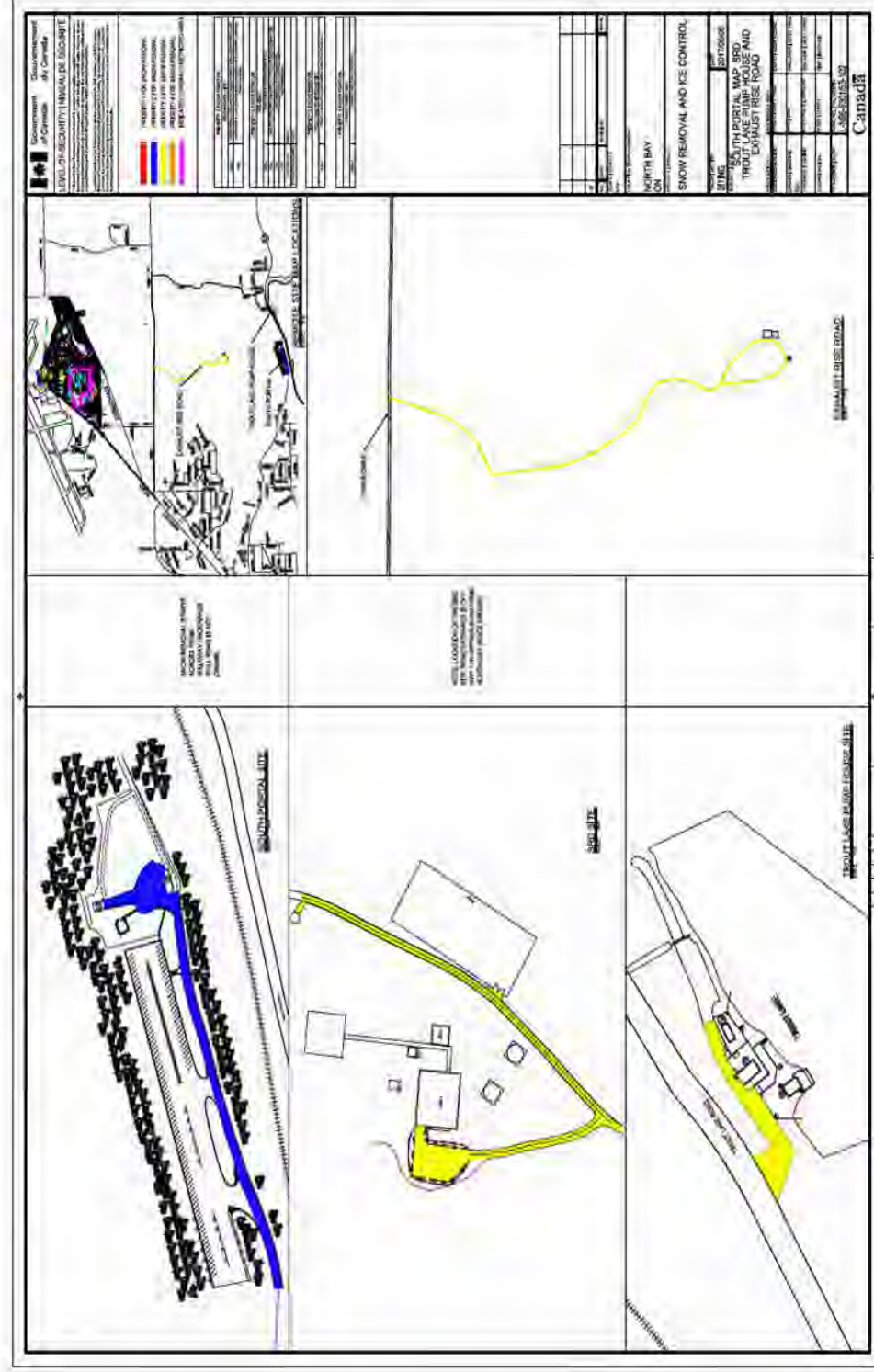
PRIORITÉS – L'ENSEMBLE DES



Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



LIEUX ÉLOIGNÉS

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Quantités estimées : *Les quantités indiquées dans la présente constituent une estimation du besoin, faite en toute bonne foi. Le contrat se limitera aux services commandés et livrés.*

Prix

Tous les prix sont fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, rendu droits acquittés, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix, mais sera ajoutée à titre d'élément distinct sur toute facture présentée.

Année 1 — date d'attribution au 30 septembre 2022;

Année 2 — du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023

Année 3 — du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024

Option 1 : Année 4 — du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025

Base d'établissement des prix A :

Besoin ferme

Numéro d'ordre	Tâche	Unité de distribution	Nombre de mois	Tarification 1re année	Tarification 2e année	Tarification 3e année	Option 1 Année 4 Tarification
1.	Le déneigement, le déglacage, le sablage, le salage, le balayage et l'élimination, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, du transport et de la supervision.	Par mois	6	\$/ Par mois	\$/ Par mois	\$/ Par mois	\$/ Par mois

Base d'établissement des prix « B » :

Services sur demande sollicités au moyen d'autorisations de tâches

Numéro d'ordre	Tâche	Unité de distribution	Environ Utilisation	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1, année 4
2.	Le transport de la neige doit comprendre le chargement et le transport à partir d'une zone désignée vers une décharge à neige autorisée.	m³	5 000	\$/ Par m³	\$/ Par m³	\$/ Par m³	\$/ Par m³
3.	Fournir un chariot élévateur frontal équipé d'un godet à neige avec opérateur disponible sur demande.	Taux horaire	300	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
4.	Fournir au besoin une chargeuse-pelletuse/chargeuse frontale équipée d'une souffleuse à neige, avec conducteur.	Taux horaire	100	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure

5.	Fournir, à titre de service dispensé sur demande, un chasse-neige/une souffleuse pour trottoirs (minimum 40 po de largeur) avec conducteur.	Taux horaire	300	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
6.	Fournir au besoin un manœuvre (pelletage) à titre de service dispensé sur demande.	Taux horaire	300	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
7.	Bâtiment 23 — Bureaux des PSP (zone A) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire de main-d'œuvre par heure-personne pour la supervision de l'enlèvement de la neige accumulée entre les murs des structures environnantes, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.	Par heure-personne	10	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
8.	Bâtiment 23 — Bureaux des PSP (zone A) — Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire par heure-personne pour la main-d'œuvre chargée d'enlever la neige accumulée entre les murs des structures environnantes, conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.	Par heure-personne	50	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
9.	Bâtiment 23 — Bureaux des PSP (zone A) — Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement et le matériel requis sur place à temps plein pour enlever la neige accumulée entre les murs des structures environnantes, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	50	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
10.	Bâtiment 23 — Bureaux des PSP (zone A) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement requis à temps partiel (c.-à-d. chargeuse, épandeuse) pour enlever la neige accumulée entre les murs des structures environnantes, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	20	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure

11.	Bâtiment 23 — Magasins d'articles de sport et terrains de squash (zone B) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire par heure-personne pour superviser l'enlèvement de la neige accumulée dans la zone indiquée et le déblaiement autour de tous les équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Par heure-personne	5	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
12.	Bâtiment 23 — Magasins d'articles de sport et terrains de squash (zone B) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire de la main-d'œuvre chargée de l'enlèvement de la neige accumulée dans la zone indiquée et du déblaiement autour de tous les équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Par heure-personne	25	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
13.	Bâtiment 23 — Magasins d'articles de sport et terrains de squash (zone B) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement et le matériel requis sur place à temps plein pour l'enlèvement de la neige accumulée dans la zone indiquée et le déblaiement autour de tous les équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	25	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
14.	Bâtiment 23 — Magasins d'articles de sport et terrains de squash (zone B) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement requis sur place à temps partiel (c.-à-d. chargeuse, épandeuse) pour enlever la neige accumulée dans la zone indiquée et dégager autour de tous les équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	10	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
15	Bâtiment 14 — Cuisine du mess (zone C) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire par heure-personne pour superviser l'enlèvement de toute la neige accumulée dans la zone indiquée et le déblaiement autour de tous les équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Par heure-personne	5	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne

16	Bâtiment 14 — Cuisine du mess (zone C) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire par heure-personne pour superviser l'enlèvement de toute la neige accumulée dans la zone indiquée et le déblaiement autour de tous les équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Par heure-personne	20	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
17	Bâtiment 14 — Cuisine du mess (zone C) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement et le matériel requis sur place à temps plein pour l'enlèvement de toute la neige dans la zone indiquée et le déblaiement autour de tout l'équipement mécanique et des événements, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	20	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
18	Bâtiment 14 — Cuisine du mess (zone C) — Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement requis sur place à temps partiel (c.-à-d. chargeuse, ponceuse) pour enlever toute la neige dans la zone indiquée, dégager autour de tous les équipements mécaniques et des événements, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	10	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
19	Bâtiment 15 — Auvent (zone D) Surface en béton — Toit plat — Taux horaire par heure-personne de la main-d'œuvre chargée de superviser le déneigement et le déglacage de l'auvent dans la zone longeant le quai de chargement, conformément à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.	Par heure-personne	2	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
20	Bâtiment 15 — Auvent (zone D) Surface en béton — Toit plat — Taux horaire par heure-personne pour la main-d'œuvre chargée du déneigement et du déglacage de l'auvent dans la zone longeant le quai de chargement, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Par heure-personne	10	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
21	Bâtiment 15 — Auvent (zone D) Surface en béton — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement et le matériel requis sur place à temps plein pour le déneigement et le déglacage de l'auvent dans la zone longeant le quai de chargement, conformément à l'annexe A — Énoncé des travaux.	Taux horaire	10	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure

22	Bâtiment 15 — Auvent (zone D) Surface en béton — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement requis sur place à temps partiel (c.-à-d. chargeuse, ponceuse) pour enlever toute la neige et la glace de l'auvent le long de la zone du quai de chargement, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	5	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure
23	Bâtiment 33 (zone E) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire par heure-personne pour superviser le déneigement des toits supérieur et inférieur et le déblaiement autour des équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Par heure-personne	10	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
24	Bâtiment 33 (zone E) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire par heure-personne pour superviser le déneigement des toits supérieur et inférieur et le déblaiement autour des équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Par heure-personne	40	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne	\$/ heure-personne
25	Bâtiment 33 (zone E) Surface en bitume modifié — Toit plat — Taux horaire pour fournir tout l'équipement et le matériel requis sur place à temps plein pour déneiger des toits supérieurs et inférieurs, déblayer autour de tous les équipements mécaniques et des événements du bâtiment, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Taux horaire	40	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure	\$/ heure


Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

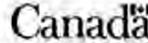
Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W6890-220064
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Department of National Defence RCAF	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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 Snow and ice control measures for 22 Wing, including within the Wing General Restricted Area.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
--------------------------	--	---

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W6890-220064

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : On DND premises, unscreened personnel may only access public/reception zones.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6890-220064

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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	SECRET	TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC: TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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.

2. **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES	
All invoices/proposals/claims must show the reference Contract and Task Number. Tous les factures/propositions/revendications doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.	
1. Mission / 1. Mission	2. Task / 2. Tâche
3. Description of Task / 3. Description de la tâche	4. Comments / 4. Commentaires
5. Date / 5. Date	6. Signature / 6. Signature
7. Remarks / 7. Remarques	
8. Total / 8. Total	
9. Signature / 9. Signature	
10. Signature / 10. Signature	
11. Signature / 11. Signature	
12. Signature / 12. Signature	
13. Signature / 13. Signature	
14. Signature / 14. Signature	
15. Signature / 15. Signature	
16. Signature / 16. Signature	
17. Signature / 17. Signature	
18. Signature / 18. Signature	
19. Signature / 19. Signature	
20. Signature / 20. Signature	
21. Signature / 21. Signature	
22. Signature / 22. Signature	
23. Signature / 23. Signature	
24. Signature / 24. Signature	
25. Signature / 25. Signature	
26. Signature / 26. Signature	
27. Signature / 27. Signature	
28. Signature / 28. Signature	
29. Signature / 29. Signature	
30. Signature / 30. Signature	
31. Signature / 31. Signature	
32. Signature / 32. Signature	
33. Signature / 33. Signature	
34. Signature / 34. Signature	
35. Signature / 35. Signature	
36. Signature / 36. Signature	
37. Signature / 37. Signature	
38. Signature / 38. Signature	
39. Signature / 39. Signature	
40. Signature / 40. Signature	
41. Signature / 41. Signature	
42. Signature / 42. Signature	
43. Signature / 43. Signature	
44. Signature / 44. Signature	
45. Signature / 45. Signature	
46. Signature / 46. Signature	
47. Signature / 47. Signature	
48. Signature / 48. Signature	
49. Signature / 49. Signature	
50. Signature / 50. Signature	
51. Signature / 51. Signature	
52. Signature / 52. Signature	
53. Signature / 53. Signature	
54. Signature / 54. Signature	
55. Signature / 55. Signature	
56. Signature / 56. Signature	
57. Signature / 57. Signature	
58. Signature / 58. Signature	
59. Signature / 59. Signature	
60. Signature / 60. Signature	
61. Signature / 61. Signature	
62. Signature / 62. Signature	
63. Signature / 63. Signature	
64. Signature / 64. Signature	
65. Signature / 65. Signature	
66. Signature / 66. Signature	
67. Signature / 67. Signature	
68. Signature / 68. Signature	
69. Signature / 69. Signature	
70. Signature / 70. Signature	
71. Signature / 71. Signature	
72. Signature / 72. Signature	
73. Signature / 73. Signature	
74. Signature / 74. Signature	
75. Signature / 75. Signature	
76. Signature / 76. Signature	
77. Signature / 77. Signature	
78. Signature / 78. Signature	
79. Signature / 79. Signature	
80. Signature / 80. Signature	
81. Signature / 81. Signature	
82. Signature / 82. Signature	
83. Signature / 83. Signature	
84. Signature / 84. Signature	
85. Signature / 85. Signature	
86. Signature / 86. Signature	
87. Signature / 87. Signature	
88. Signature / 88. Signature	
89. Signature / 89. Signature	
90. Signature / 90. Signature	
91. Signature / 91. Signature	
92. Signature / 92. Signature	
93. Signature / 93. Signature	
94. Signature / 94. Signature	
95. Signature / 95. Signature	
96. Signature / 96. Signature	
97. Signature / 97. Signature	
98. Signature / 98. Signature	
99. Signature / 99. Signature	
100. Signature / 100. Signature	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

ANNEXE G de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions
uniformisées.)

ANNEXE H
FORMULAIRE RELATIF À L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR
DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE

(Selon la Partie 4, point 4.1.1.1 – Critères techniques obligatoires)

1) Nom et adresse du client

2) Nom :

Titre :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

3) Date de début et de clôture du marché


4) Description du service fourni

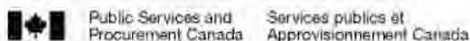
5) Valeur du marché

ANNEXE I

NOUVEAU PROCESSUS DE PARRAINAGE DES FOURNISSEURS AUX FINS D'OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE SÉCURITÉ

****NOUVEAU**** Formulaire de demande d'application pour le Programme de sécurité des contrats (PSC).

	Public Services and Procurement Canada	Services publics et Approvisionnement Canada	N° de l'organisation <input type="text"/>
Protégé (une fois rempli)			
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)			
Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)			
Avis de confidentialité Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , et leur collecte est obligatoire selon la <i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i> et la <i>Norme sur le filtrage de sécurité</i> du Conseil du Trésor aux fins des évaluations de la sécurité et de l'inscription au Programme de sécurité des contrats relevant de la Direction générale de la surveillance de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer si vous pouvez détenir une attestation ou une cote de sécurité et être inscrit au Programme de sécurité des contrats. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises conformément à la <i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i> et à la <i>Norme sur le filtrage de sécurité</i> . Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.			
Vos renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> . Les renseignements recueillis sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source (https://www.psgc-pwsc.gc.ca/aprq-atpq/infosource-fr.html) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 (https://www.canada.ca/fr/secretaire-at-qcscil/tresor/surpapes/accs-informacion-protccion-reseignements-personnels/arkes-informacion/reseignements-programmes-fonds-reseignements/fichiers-reseignements-personnels-ordinaires.html#pou917). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant cinq ans après la fin du contrat, avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du Programme de sécurité des contrats peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.			
Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le présent avis de confidentialité, vous pouvez communiquer avec la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse TPSGC-Vie-Privee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwsc.gc.ca , ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante : Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Place du Portage, Phase III, 3A1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.			
Généralités: <ul style="list-style-type: none">Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des rangées supplémentaires dans les tableaux au besoin.Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.			
* Exigence obligatoire: Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation (tel que changement d'adresse, de numéro de téléphone, changement des agents de sécurité et / ou des cadres supérieurs clés et propriété).			
Section A – Renseignements sur l'entreprise: <ul style="list-style-type: none">Vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.			
Dénomination sociale de l'organisation fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle est inscrite auprès des autorités fédérales ou provinciales.			
Nom de l'organisation ou nom commercial fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation
- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir de la documentation à l'appui du statut juridique ;
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir une preuve des détails de l'inscription provinciale; ou
- le permis principal d'entreprise

Autre (lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Preuve du statut juridique
- Organigramme
- Actes
- Chartes
- Documentation de la bande

- Les entreprises étrangères ne peuvent s'inscrire au Programme de sécurité des contrats.
- Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles au Programme de sécurité des contrats.
- L'adresse civique fournie doit être celle d'une entité basée au Canada.

Section B – Agents de sécurité

- Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner en tant qu'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et agent de sécurité de l'entreprise remplaçant (ASER), qui seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.
- Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :
 - o Être un employé de l'organisation;
 - o Se trouver physiquement au Canada;
 - o Être un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada; et
 - o Posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation.
- **Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation**

Employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Section C – Cadres supérieurs clés

- Les cadres supérieurs clés sont des personnes qui occupent un poste de haute direction au sein d'une entreprise. Ces personnes sont désignées comme « CSC ». L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et les propriétaires sont compris dans cette définition. Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- L'organisation doit faire une liste de tous les noms et les titres de postes de ses cadres supérieurs clés. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civils.

Section D – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section E – Information sur la propriété

Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :

Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.

La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.

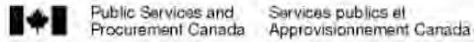
Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

L'entité est-elle déjà inscrite à un programme de sécurité et détient-elle une attestation de sécurité d'installation (ASI) du gouvernement du Canada ou d'un autre pays?

Remarque : Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les personnes qui détiennent 20 % ou plus des intérêts de l'organisation requérante pourraient être désignées par le Programme de sécurité des contrats en tant que cadres supérieurs clés.

Section F – Attestation et consentement

Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités et vous serez renvoyés.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'organisation – Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (Sélectionner un seul) <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) <input type="text"/>		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation.		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social) au Canada		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'organisation (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	9. Numéro de téléphone (inclure le numéro de poste)	10. Numéro de télécopieur
11. Nombre d'employés dans votre organisation		12. Nombre d'employés devant faire l'objet d'un filtrage de sécurité du gouvernement du Canada

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Titre du poste	Nom	Prénom	Courriel
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)			
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			

SECTION C – CADRES SUPÉRIEURS CLÉS

Titre du poste au sein de votre organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION D – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (VEUILLEZ INSCRIRE S.O. SI CETTE INFORMATION NE S'APPLIQUE PAS)

Titre du poste	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION E – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

****Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété****

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du gouvernement du Canada ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier.

SECTION E-1

Veillez identifier ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la ou les organisation (s) directe (s).

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-2

S'il y a une propriété pour les noms énumérés dans la section précédente (E-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION E-3

Si les entités mentionnées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts, veuillez fournir les renseignements pertinents ci-dessous.

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

Remarque : La demande doit inclure un organigramme indiquant les pourcentages de participation.

SECTION F – ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEULE UNE PERSONNE MENTIONNÉE DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION).

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'agent de sécurité/de cadres supérieurs clés, ou un changement relatif à la propriété.

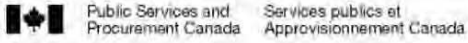
Nom	Prénom
Titre du poste	Numéro de téléphone
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date

Remarque : L'agent de sécurité de l'entreprise/le cadre supérieur clé est responsable d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement au sein de l'organisation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



**PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)**

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC		
Recommandations		
Recommandation initiale de l'analyste (nom)	Signature	Date
Recommandation finale de l'analyste (nom)	Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6890-220064/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6890-220064

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-1-55008

Buyer ID - Id de l'acheteur
PET907
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE J

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.