



NA

Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
A. OFFRE À COMMANDES	15
7.1 OFFRE	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.12 LOIS APPLICABLES	19
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	19
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.5	PAIEMENT	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	ASSURANCES.....	21
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	21
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	21
ANNEXE « A ».....		22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		22
ANNEXE « B » -		23
BASE DE PAIEMENT		23
ANNEXE « C » LISTE DE L'ÉQUIPEMENT		25
ANNEXE « D ».....		26
- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		26
ANNEXE « E »- FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE		27
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....		28
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		28
APPENDIX « 1 » ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19		29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Les travaux visés par la présente offre à commandes comprennent la fourniture de la main-d'œuvre autorisée et qualifiée, les outils, l'équipement, le matériel et la supervision nécessaires pour tondre et tailler le gazon, comme il est décrit dans les présentes, pour le ministère de la Défense nationale, au Dépôt de munitions des Forces canadiennes, Dundurn, Saskatchewan. L'offre à commandes sera émise pour une durée de trois (3) ans et les travaux seront effectués en fonction de la demande et des besoins durant la période de l'offre à commandes, soit du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2025.

La présente demande d'offre à commandes comporte des exigences en matière de sécurité.

On prévoit attribuer une (1) offre à commandes à une (1) entreprise.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA VACCINATION DES FOURNISSEURS CONTRE LA COVID-19.

Pour de plus amples instructions, veuillez consulter l'Exigence relative à la vaccination des fournisseurs contre la COVID-19: [Exigence relative à la vaccination des fournisseurs contre la COVID-19 - Achatsetventes.gc.ca](#)"

- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- 1.2.3 Cette exigence est assujéti à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

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

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal 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 : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

En présentant une offre, le soumissionnaire confirme qu'il est apte à exécuter tous les travaux décrits à l'annexe A (énoncé des travaux).

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les documents suivants doivent être soumis: avec soumission ou dans un délai de sept (7) jours sur demande:

- a) Une liste de l'équipement qui sera utilisé pour effectuer les travaux (voir annexe D) doit être dressée et jointe à la soumission des entrepreneurs **ou dans un délai de sept (7) jours sur demande**. Un entrepreneur qui omet de présenter cette liste verra sa soumission jugée irrecevable.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué sera calculé de la façon qui suit :

À l'annexe B :

Année 1: poste A1 + poste A2 + poste A3 = L'année un total A

Année 2 : poste B1 + poste B2 + poste B3 = année deux total B

Année 3 : poste C1 + poste C2 + poste C3 = année trois total C

L'année un total A + année deux total B + année trois total C = prix total évalué de la soumission (TPS en sus)

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Veuillez utiliser cette clause dans la section « Attestations » de toute demande d'Offre à commandes (OC) pour laquelle toute commande subséquente qui sera faite suite à une offre à commandes subséquente pourrait être assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. (Appendix 1)

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données

doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2025 .

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Hector Ho
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Attribution des marchés immobiliers
Adresse : Place du Canada
Pièce 1000, 9700 avenue Jasper, Edmonton (AB) T5J 4C3

Téléphone : 780- 901- 0989
Télécopieur : 1-418-566-6167
Courriel : Hector.Ho@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : du Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) de Dundurn (Saskatchewan)

7.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
- le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000\$ (taxes applicables incluses).

7.10 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Liste de l'équipement;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « F », Instruments de Paiement Électronique
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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

7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* M3082T, Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2025.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Voir l'Annexe « B » Base de paiement

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* **C6000C** (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement Unique

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

7.9 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](#) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir pièce jointe

ANNEXE « B » -BASE DE PAIEMENT

1. Le prix est tout inclus par coupe, y compris tous les fraisage et nettoyage (au fur et à mesure des besoins)
2. La TPS n'est pas incluse dans les prix; elle doit être indiquée comme un article distinct sur la facture.

1. Première année: Le 1er avril, 2022 – 31 mars 2023

ARTICLE	LA DESCRIPTION	PRIX
A1.	Zone de coupe de classe I (par coupe)	\$ /Couper
A2.	Zone de coupe de classe II (par coupe)	\$ /Couper
A3.	Divers coupe (par heure)	\$ /heure
	L'année un total A:	\$

2. Deuxième année: Le 1er avril 2023 – 31 mars 2024

ARTICLE	LA DESCRIPTION	PRIX
B1.	Zone de coupe de classe I (par coupe)	\$ /Couper
B2.	Zone de coupe de classe II (par coupe)	\$ /Couper
B3.	Divers coupe (par heure)	\$ /heure
	année deux total B:	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Troisième année: 1er avril – 31 mars 2024, 2025

ARTICLE	LA DESCRIPTION	PRIX
C1.	Zone de coupe de classe I (par coupe)	\$ /Couper
C2.	Zone de coupe de classe II (par coupe)	\$ /Couper
C3.	Divers coupe (par heure)	\$ /heure
	année trois total C:	\$

L'année un total A + année deux total B + année trois total C = prix total évalué de la soumission (TPS en sus)	\$
---	----

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » LISTE DE L'ÉQUIPEMENT

1. Cette liste doit être mise à jour au besoin si un de ses éléments doit être remplacé en raison d'une usure normale ou de dommages.

Fabricant	Modèle	Modèle Capacité (coupe, largeur, cheval-puissance)	Usage (nombre d'heures d'utilisation)	Un équipement plus léger peut-il être utilisé au besoin? Oui ou Non

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »- FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Hector Ho	1-418-566-6167	Hector.Ho@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements
à la Place du Canada pièce
1000, 9700 avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

FOURNISSEUR:

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE :

Élément n°	Description des travaux	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période. []

établi par:

NOM:

Téléphone.:

pour la signature de

DATE: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

APPENDIX « 1 » Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de l'appel d'offres
numéro _____ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*), garantis et
atteste que tout le personnel que _____ (*nom de l'entreprise*)
fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes
découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du
gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

(a) entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada;
ou

(b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la
religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la
personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au
gouvernement Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la
COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de
_____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la
COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du
gouvernement du Canada, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a
attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le
demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je
comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment.
Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il
découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes
subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de
demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-
respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu
de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature : _____

Date : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220040/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220040

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-1-44089

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

RPOU (West) Det Dundurn

Énoncé de travail pour Coupe d'herbe



Numéro de la demande:

W690D-220040

Date :

14 Sept. 2021

Responsable du projet:

Sgt. Griffin

INDICE

		Nombre de pages
PARTIE 1	GÉNÉRAL	3
PARTIE 2	DES PRODUITS	1
PARTIE 3	EXÉCUTION	1
ANNEXE A	Instructions pour les entrepreneurs civils	6
ANNEXE B	Formulaire d'engagement formel	1

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1. 1 Informations sur le site

- .1 Consulter l'ingénieur concernant les services disponibles, l'accès à Le site et obtenir toute information pouvant affecter le Appel d'offres de l'entrepreneur. Tout le personnel travaillant dans le cadre de ce contrat aura besoin d'un contrôle de fiabilité amélioré (ERC) avant de commencer tout travail.
- .2 Le composé clôturé, 373 hectares (922 acres) de terres. Il est à noter que tous les cette zone sera coupée. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier la zone à couper.

1.2 Horaire de travail

- .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit organiser une réunion sur place avec l'ingénieur pour programmer le démarrage. Dates de travail planifie les exigences de sécurité ERC et les procédures contractuelles.
- .2 Lorsque l'horaire a été approuvé par l'ingénieur, prendre mesures nécessaires pour terminer le travail dans les délais prévus.
- .3 Ne changez pas l'horaire sans l'approbation de l'ingénieur.

1.3 Description du travail

- .1 Le travail sous cette section comprend l'ameublement De toute la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour couper Et couper l'herbe à CFD Dundurn conformément à cette Spécification.

1.4 Travail inclus

- .1 Fauchage
- .2 Garniture
- .3 Enlèvement des mauvaises herbes des traverses
- .4 Nettoyer
- .5 Toute végétation située à moins de 30 M d'un bâtiment de munitions sera dégagée à une hauteur maximale de 10 cm.
- .6 Enlèvement des arbres - Tous les arbres / arbustes doivent être enlevés dans un rayon de 30 M autour des bâtiments de munitions dans la zone des explosifs CFAD.

1.5 Fréquence de travail

- .1 Le travail de cette section doit être effectué au fur et à mesure Lorsque requis par le responsable du site de service, il s'agit d'une demande d'achat à commandes.

**Défense nationale
Détachement Dundurn**

Coupe d'herbe

1.6 Facturation

- .1 L'entrepreneur doit fournir une facture pour chaque commande subséquente reçue, après l'achèvement satisfaisant des travaux.

1.7 Utilisation du site
par l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit être informé de l'utilisation du site par l'ingénieur.
- .2 Ne pas encombrer déraisonnablement le site avec du matériel ou équipement.
- .3 Les déplacements vers et à proximité du site doivent être soumis à des restrictions imposées par le commandant du CFAD.

1.8 Dessins
supplémentaires

- .1 L'ingénieur peut fournir des dessins supplémentaires pour aider l'exécution du travail. Ces dessins seront émis pour clarification seulement. Ces dessins auront le même sens et la même intention que s'ils étaient inclus dans les plans mentionnés dans les documents contractuels.

1.9 Heures de travail

- .1 L'entrepreneur doit organiser son travail de manière à causer le moins de dérangement ou de perturbation possible pour les occupants du bâtiment et planifier son travail avec l'ingénieur. Les heures de travail sont de 7h à 17h du lundi au vendredi.

1.10 Livraison
et stockage

- .1 L'entrepreneur doit être responsable de la sûreté et de la sécurité de son équipement et de son matériel. Le stockage doit se faire dans des zones approuvées par l'ingénieur.

1.11 sécurité

- .1 Observer et appliquer les mesures de sécurité exigées par le Canada Code de la sécurité dans la construction, gouvernement provincial, travailleur Commission d'indemnisation et statuts et autorités municipaux.
- .2 En cas de conflit entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .3 L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur sur le site où le travail doit être effectué.
- .4 Tous les dispositifs de protection doivent être maintenus en bon état jusqu'à l'achèvement des travaux dans le cadre de ce contrat ou jusqu'à ce que commandé par l'ingénieur.
- .5 À aucun moment, ne laissez l'équipement fonctionner sans surveillance.

- .6 Étant donné que les travaux nécessaires à la réalisation du contrat ont lieu au sein du dépôt de munitions des Forces canadiennes, Dundurn, l'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les règles et tous les règlements établis par le commandant du dépôt de munitions. Ce règlement inclut mais ne se limite pas à ce qui suit.
- a. tous les matériaux tels que les briquets, les allumettes, etc., doivent être laissés à l'entrée principale;
 - b. ne pas fumer, comme les cigarettes, les cigares ou les pipes sont autorisés dans le Dépôt;
 - c. aucun vêtement en nylon n'est autorisé dans le dépôt;
 - d. des extincteurs appropriés et suffisants doivent être transportés.
 - e. Voir l'annexe A pour une
- 1.12 Exigences de sécurité incendie
- .1 Recevoir un exposé du chef de détachement concernant la sécurité-incendie Et les règlements de feu de détachement.
- .2 Les contenants de carburant utilisés par l'entrepreneur doivent être certifiés CSA et approuvés par le chef des pompiers du détachement avant leur utilisation.
- .3 Les pare-étincelles doivent être utilisés sur les machines travaillant dans les munitions.
- 1.13 Protection
- .1 Prévenir les dommages aux bâtiments, à l'aménagement paysager, aux bordures de trottoir, aux trottoirs, aux arbres, aux clôtures et aux propriétés adjacentes. Faites bien tout dommage.
- 1.14 Nettoyer
- .1 L'entrepreneur doit effectuer un nettoyage quotidien des débris résultant de son travail et s'assurer que tous les obstacles dangereux doivent être retirés du site ou entreposés ou protégés adéquatement à la fin de chaque journée de travail.
- .2 À tout moment, faire preuve de la plus grande prudence afin de ne laisser aucun débris ou autre obstacle dangereux dans des endroits dangereux.
- .3 L'élimination des déchets de coupe et des débris doit être effectuée par l'entrepreneur. responsabilité. Les parures d'arbres et les enlèvements d'arbres doivent être enlevés chaque semaine par l'entrepreneur. Aucun déchiquetage à effectuer dans la zone des explosifs.
- .4 À la fin des travaux prévus au présent contrat, l'équipement et les débris doivent être enlevés du chantier. Le chantier doit être laissé propre, propre et dans un état sécuritaire à la satisfaction complète de l'ingénieur.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Équipement

- .1 L'entrepreneur doit présenter avec son offre, une liste des équipements qu'il se propose d'utiliser pour la coupe d'herbe. Ces informations doivent inclure le nom du fabricant, le modèle et la capacité de ces équipements. Le défaut de la part du soumissionnaire de fournir les articles qu'il a énumérés constituera une raison pour refuser l'entrepreneur après le début des travaux. À l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu doit fournir à l'autorité du site de service la même liste d'équipement.
- .2 Tout l'équipement de coupe de gazon doit être entretenu en première classe. condition avec des arêtes tranchantes. L'équipement doit être inspecté fréquemment par l'ingénieur de projet, et doit être à sa satisfaction. Faucheuses du type qui provoque le scalpage et les dommages au gazon ne doivent pas être utilisés.
- .3 Les tondeuses, débroussailleuses, outils et pièces de rechange doivent être fournis nombre suffisant pour répondre à la fréquence de coupe attendue. Les faucheuses doivent être calibrées et pouvoir être ajustées Site pour donner les hauteurs de tonte requises par ces spécifications. Les dispositifs de protection de la tondeuse, tels que fournis par le fabricant de l'équipement, doivent être utilisés en permanence.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 Intention

- .1 Maintenir les zones gazonnées à une hauteur convenable pour la sécurité.
- .2 Pour maintenir les surfaces gazonnées à une hauteur uniforme de coupe sans laisser de traces ou de zones manquantes.

3.2 Fauchage

- .1 Les hauteurs de coupe varieront et seront déterminées sur place par l'ingénieur.
- .2 Prévoir une coupe d'herbe supplémentaire à la demande de l'ingénieur.
- .3 La tonte ne doit pas être effectuée lorsque, de l'avis de l'Ingénieur:
 - a. l'herbe est à mouiller
 - b. une longue période de temps sec persiste
- .4 Fournir un équipement plus léger lorsque l'Ingénieur détermine que le sol est trop mou pour supporter l'équipement à portée de la main.
- .5 Enlever le papier, les boîtes de conserve et tout autre débris qui pourrait se trouver sur la surface de l'herbe avant de couper.
- .6 Les zones de classe I seront les zones situées à moins de 30 m d'un magasin et 5 m de chaque côté des routes. Les zones de classe I doivent être coupées à une hauteur de 10 cm maximum.
- .7 Les zones de catégorie II comprendront les zones de catégorie I et toutes les autres zones excluant les zones boisées et arbustives. Zones de classe II à couper à une hauteur de 15 cm maximum.
- .8 Toute coupe dans un rayon d'un mètre autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux de signalisation, des parterres de fleurs, des haies, des arbres et de toutes autres obstructions physiques doit être effectuée à l'aide d'une tondeuse manuelle.

3.3 Garniture

- .1 Couper l'herbe autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des parterres de fleurs, des haies, des arbres et de tout autre obstacle physique dans les zones de tonte de gazon.
- .2 S'assurer que le parage est terminé au plus tard 4 heures après la tonte.
- .3 Couper l'herbe à la même hauteur que l'herbe tondue dans la zone appropriée.

Grass Cutting

- .4 Prévenir les dommages aux arbres et autres obstacles physiques lors de l'utilisation de coupe-herbe électriques.
- .5 Les traversées recouvertes d'asphalte ou de géotextile et la clôture périphérique sont exclues du

3.4 Nettoyer

- .1 Les coupures peuvent être laissées sur les zones fauchées à condition qu'elles soient réparties uniformément. Si l'Ingénieur détermine que la quantité de rognures est excessive, l'Entrepreneur sera responsable de l'enlèvement et de l'élimination des tontes. Si le bottelage se produit, l'entrepreneur doit immédiatement enlever les rognures à la satisfaction de.

Annexe A

INSTRUCTIONS POUR LES ENTREPRENEURS

TRAVAIL

AU SEIN DU DUNDURN DE CFAD

1. INTRODUCTION

- a. Tous les entrepreneurs travaillant dans la zone des explosifs du DMFC Dundurn doivent reconnaître et accepter la responsabilité appropriée de respecter la partie II du Code canadien du travail et les règlements inclus dans le Manuel de sécurité des Forces canadiennes et les règlements locaux concernant les incendies et la sécurité. Aider les entrepreneurs, mais pas pour les dégager des responsabilités décrites ci-dessus; Les instructions les plus susceptibles d'être pertinentes pour l'entrepreneur sont décrites ci-dessous. En outre, avant le début de toute tâche, l'entrepreneur ou le représentant doit être informé par l'ESO ou un autre représentant du dépôt;
- b. Tous les entrepreneurs doivent être informés de tous les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité auxquels ils sont susceptibles d'être exposés sur le lieu de travail.
- c. Les entrepreneurs doivent s'assurer que tous leurs employés et sous-traitants connaissent, comprennent et respectent les règlements provinciaux et / ou fédéraux en matière de santé et de sécurité au travail afin d'assurer non seulement la sécurité du personnel des entrepreneurs, mais aussi celle des militaires. Les employés de service et le grand public;
- d. Avant d'être autorisé à entreprendre quelque activité que ce soit, l'entrepreneur ou le représentant autorisé doit recevoir une copie des instructions à l'intention des entrepreneurs travaillant au sein du DMFC Dundurn. Il sera ensuite demandé à l'entrepreneur de signer le formulaire ci-joint. Aucune tâche ne doit commencer avant que le dépôt ne soit en possession du formulaire signé;
- e. Ces règlements doivent être.

1. PROCÉDURES D'ENTRÉE

- a. Tous les véhicules doivent s'arrêter à la porte principale et le personnel doit se présenter au gardien de sécurité avant d'être autorisé à entrer;
- b. Tout véhicule pénétrant dans la zone des explosifs doit avoir un minimum de 5 lb. Extincteur pour combattre les incendies de classe B, C;
- c. Les personnes et les véhicules pénétrant dans la zone doivent être entrés et sortis par le gardien de sécurité;
- d. Toutes les personnes recevront le laissez-passer de porte applicable, soit l'entrepreneur, le membre du MDN / des FC ou le personnel du dépôt, et il sera fixé sur les vêtements des personnes;
- e. Chaque personne est responsable du retour de la porte en quittant la zone.

2. ALCOOL ET DROGUES

- a. Toute personne soupçonnée d'être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue se verra refuser l'accès à la zone d'explosifs.

3. ARTICLES CONTRÔLÉS

- a. Exemples: Éclairage alimenté au pétrole ou au gaz, appareils de chauffage ou de chauffage; allumettes, briquets ou autres moyens portatifs de produire des étincelles ou des flammes et du tabac sous quelque forme que ce soit; émetteurs radioélectriques; équipement de traitement de données automatisé; téléphones portables; boissons alcoolisées; les marchandises dangereuses autres que la classe I; munitions non autorisées pour le stockage; armes à feu; appareils photo; Nourriture et boisson; des radios de type walkman;
- b. Avant d'entrer dans la zone, toutes les personnes sont tenues de remettre des articles contrôlés à Security Guard à la porte principale;
- c. Il est de la responsabilité des personnes entrant dans la zone d'explosifs de déclarer volontaires tous les articles contrôlés. Les personnes et les véhicules peuvent être fouillés à l'entrée ou à la sortie de la zone;
- d. Tous les articles doivent être retournés sur demande en quittant la zone;
- e. Si des articles ou des substances contrôlés sont requis pour exécuter une tâche dans la zone d'explosion, une permission écrite doit être obtenue du commandant. À ce moment-là, des règlements additionnels sur les incendies et la sécurité seront imposés et l'entrepreneur doit s'assurer que ces règlements sont respectés. Des permis d'incendie délivrés localement sont requis pour l'utilisation d'outils et d'outils produisant de la chaleur et des flammes dans la zone d'explosifs;
- f. Tout employé permanent de CFD Dundurn, qu'il soit militaire ou civil, a le droit et le devoir d'appliquer les règlements concernant les articles contrôlés;
- g. Si une personne est soupçonnée d'avoir transporté des articles contrôlés dans la zone, cette personne doit être escortée hors de la zone et l'affaire doit être transmise à la police militaire (PM) pour complément d'enquête;
- h. Les émetteurs radio installés en permanence dans les véhicules doivent être éteints en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans la zone d'explosivité.

4. HAZARD ASSESSMENT

Réf: CTC, Partie II (entrée en vigueur le 30 septembre 2000), Art 125 (1) (s) pour les employés et Art. 125 (1) (z.14) pour les entrepreneurs et les visiteurs

- a. Toutes les personnes ayant accès à la zone des explosifs sont informées des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité auxquels elles sont susceptibles d'être exposées sur le lieu de travail.
- b. Le rayonnement ultraviolet plus les extrêmes de chaleur et de froid;

- c. Stockage et transport de munitions et d'explosifs;
- d. Risque d'explosion en masse et / ou de feux de véhicules;
- e. Routes de gravier étroites avec une limite de vitesse de 40 km par heure qui peut être glacée et couverte de neige pendant les mois d'hiver;
- f. Gazon, bâtiment et / ou feux de véhicules
- g. Piqûres d'insectes / piqûres de moustiques, abeilles, frelons, tics, etc.
- h. Glissades et chutes sur des surfaces glacées ou mouillées, chutes de piles de munitions ou de véhicules;
- i. Blessures au dos et / ou foulures et entorses dues au levage répété;
- j. Perte auditive / dommages causés au port de l'EPI aux endroits désignés;
- k. Dommages aux yeux dus au non-port d'EPI aux endroits désignés;
- l. Exposition possible à l'hantavirus provenant de souris sylvestres lors de l'application de mesures préventives;
- m. Exposition possible à l'histoplasmose due à une contamination présumée à HS30 des déjections de pigeons;
- n. Infection due à des coupures et à des éclats dus à la manipulation manuelle de boîtes métalliques, de caisses en bois, de feuillards en acier, d'outils tranchants, etc.
- o. Les brûlures acides causées par l'entretien des batteries de chariots élévateurs;
- p. Morsures de gel causées par le ravitaillement / le changement des réservoirs de propane;
- q. Blessure au pied / aux orteils due aux effets d'écrasement des véhicules ou des chutes d'objets;
- r. Électricité statique allumant ou amorçant le gaz propulseur, le pyrotechnique, l'EED et l'essence pendant le ravitaillement;
- s. Empoisonnement au plomb à partir d'articles éliminés dans le four de destruction;
- t. Choc électrique;
- u. Accidents de véhicule / SME;
- v. Infection respiratoire due à la peinture et aux vapeurs plus fines;
- w. Phosphore brûle et empoisonne;
- x. Intoxication à la nitro-glycérine;

- y. Agents chimiques, gaz lacrymogènes - agents CS ou CR;
- z. Dangers de bureau tels que les rallonges, les classeurs, soulever correctement, éblouissement informatique, ergonomie, escalier, risques de chute, objets tranchants, doigt écrasé, etc.

6. DANGERS PARTICULIERS ET MESURES

- a. Les orages de tonnerre et d'éclairage présentent un danger particulier pour le personnel travaillant dans un dépôt de munitions. Tout personnel doit évacuer la zone des explosifs lorsque la direction du dépôt détermine que la tempête d'éclairage représente un danger pour le personnel de l'entrepreneur et les employés dans la zone des explosifs;
- b. Les conditions météorologiques extrêmes, le froid ou la chaleur, présentent des risques particuliers pour le personnel et / ou l'équipement utilisé dans la zone des explosifs. Tout le personnel et les employés de l'entrepreneur doivent évacuer la zone des explosifs lorsque la direction du dépôt détermine qu'il est dangereux de travailler dans la zone des explosifs.
- b. Depot Management se réserve le droit de refuser l'accès à la zone des explosifs pour l'équipement et / ou les véhicules qui semblent être inutilisables. L'entrepreneur doit permettre l'inspection de cet équipement par du personnel qualifié représentant le dépôt. Ces inspections ne doivent pas supprimer ou remplacer la responsabilité et les obligations de l'entrepreneur en ce qui concerne l'utilisation de l'équipement réparable.

7. HEURES DE TRAVAIL

- a. Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h 30 (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi;
- b. Normalement, l'entrée après les heures d'ouverture et les jours fériés ne sera pas autorisée, sauf si spécifié dans le contrat;
- c. Pour aider le contractant dans l'accomplissement de sa tâche, tous les efforts doivent être faits pour permettre une prolongation des heures de travail à condition que l'entrepreneur accepte de respecter les règlements supplémentaires en matière d'incendie, de sécurité et de sûreté qui seront expliqués au moment de la demande.

8. ENTREE AU MAGAZINE ET ATELIERS

- a. Si un entrepreneur doit avoir accès à un magasin ou à un atelier pour exécuter une tâche, des exigences supplémentaires en matière d'incendie, de sécurité et de sûreté s'appliquent. Ces règlements doivent être discutés lorsque la demande est faite;
- b. Une disposition importante est que l'entrée au magazine ne doit pas être autorisée sans une escorte appropriée. Une escorte appropriée est un employé permanent de CFAD Dundurn.

9. CESSATION DE TRAVAIL

- a. À la fin de chaque journée de travail, l'entrepreneur ou son représentant doit veiller à ce que tous les déchets et ordures soient éliminés ou empilés soigneusement dans des contenants appropriés afin de ne pas présenter de risque;

- b. Tous les matériaux inflammables ont été retirés du lieu de travail, placés dans des placards / contenants approuvés ou autrement sécurisés;
- c. Tous les appareils et machines doivent être déconnectés ou arrêtés;
- d. Aucune entrée, sortie ou allée des bâtiments ne doit être bloquée ou
- e. Lorsque des entrepreneurs travaillent dans des magazines ou des ateliers, il incombe à l'escorte / représentant de CFAD Dundurn de s'assurer que les conditions ci-dessus sont respectées et de s'assurer que:
 - i) Les portes extérieures, les fenêtres, les événements sont fermés et verrouillés;
 - ii) l'équipement d'incendie est en place et non obstrué;
 - iii) Les allées ne sont pas obstruées;
 - iv) Les lumières intérieures sont éteintes au besoin.

3. ACCIDENTS

- a. Les travaux effectués par les entrepreneurs dans la zone d'explosifs doivent satisfaire aux exigences de la Commission des accidents du travail de la Saskatchewan. Tous les accidents doivent être signalés conformément aux règlements provinciaux et autres. De plus, tout accident survenant dans la zone d'explosion, même s'il ne fait pas intervenir le personnel ou les biens du MDN, doit être signalé au commandant du DMFC Dundurn.

4. RESPONSABILITÉ POUR PERTE OU DOMMAGE

- a. Le ministère de la Défense nationale n'assume aucune responsabilité pour la perte ou l'endommagement de la propriété et / ou de l'équipement de l'entrepreneur ou de ses employés.

5. PROCESSUS D'INTERVENTION DES DANGERS

- a. Comme le Ministère compte de plus en plus sur les services fournis par des entrepreneurs externes, il incombe aux responsables des contrats individuels de s'assurer non seulement que le travail requis est effectué de façon complète et en temps opportun, mais aussi qu'il est complété de telle façon. façon que le travail ne met pas en danger ceux qui y sont engagés, ni ceux qui pourraient être à proximité de celui-ci;
- b. Si une personne prend connaissance d'une situation ou d'une situation découlant de l'activité d'un entrepreneur travaillant dans les locaux de CFDD Dundurn, ce qui pourrait mettre en danger la santé et la sécurité de tout militaire, employé de la fonction publique ou membre du public, cette personne doit immédiatement aviser le gestionnaire de contrat (DCEO local 205 ou Mel DeKolver 341) responsable du contrat;
- c. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'un accident est jugé imminent et que le gestionnaire de contrat ne peut être contacté facilement, le cadre supérieur le plus facilement disponible de CFAD peut cesser de travailler jusqu'à ce que la procédure normale puisse être engagée et que des mesures correctives soient prises. Les actions de ce type doivent tenir compte des implications potentielles des retards dans les

6. INSPECTIONS DE SÉCURITÉ DES OPÉRATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- a. Le Code exige que l'employeur / co-employeur (CFAD Dundurn) s'assure que toute personne ayant accès au lieu de travail par l'employeur connaît et utilise dans les circonstances prescrites et de la manière prescrite tous les matériaux, équipements, appareils et vêtements de sécurité prescrits. mettre en danger la santé et la sécurité du personnel de l'entrepreneur ou des employés du dépôt;
- b. Les activités de l'entrepreneur seront surveillées régulièrement par le personnel de sécurité du dépôt et l'autorité contractante du MDN. Les observations seront signalées à l'autorité contractante. L'autorité conseillera alors à l'entrepreneur de prendre toutes les mesures nécessaires pour éliminer ou gérer efficacement toute menace réelle ou potentielle pour les personnes et / ou les biens;
- c. Les travaux doivent être arrêtés et l'entrepreneur doit être avisé dès l'identification d'une infraction au Règlement sur la sécurité des explosifs mettant en danger des personnes et / ou des biens. Le représentant de la sécurité des explosifs de dépôt conseillera alors à l'entrepreneur de prendre toutes les mesures nécessaires pour éliminer ou gérer le risque de sécurité lié aux explosifs.

7. ÉQUIPEMENT DE PRÊT, DISPOSITIFS, OUTILS et

- a. Les entrepreneurs doivent être en mesure de faire usage de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie, y compris l'équipement de protection individuelle, pendant le travail sous contrat;
- b. L'équipement, les appareils, les outils et la machinerie appartenant au gouvernement, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI), ne devraient pas être fournis à un entrepreneur.

8. ACTION DE DÉCOUVERTE D'UN FEU

- a. Crier "FEU" "FEU" "FEU" pour avertir les travailleurs à proximité;
- b. Activez immédiatement l'avertisseur d'incendie en tirant une alarme incendie ou en appelant la section locale 4333 signalant l'incendie et son emplacement aux pompiers;
- c. Le personnel restant doit combattre l'incendie en utilisant un équipement de lutte contre l'incendie jusqu'à ce que la personne âgée présente le juge dangereux et ordonne l'évacuation;
- d. La personne qui a découvert la caserne de pompiers doit se présenter en personne au poste de garde ou téléphoner à la section.

9. AUDITION DE L'ALARME INCENDIE

- a. Le son de l'alarme incendie générale est indiqué par un son de détresse qui dure au moins deux (2) minutes;
- b. En entendant la sirène générale d'alarme incendie, les entrepreneurs doivent:
 - i. Sécuriser le lieu de travail et se rendre au point de rassemblement d'urgence le plus proche;
 - ii. Les emplacements des bâtiments du PAE sont identifiés par des panneaux avec un lettrage blanc sur un fond vert placé aux entrées des routes;

- iii. Les PAE sont situés à: Hardstand 26, bureau à APB (M52), bureau de Whse Crew en transit (M), cantine à l'immeuble du quartier général (B268) et éclats de preuve (B198) à la zone de destruction, voir les cartes ci-jointes;
 - iv. Les véhicules doivent être stationnés à un PAE de manière à faciliter
 - v. l'évacuation, mais non à entraver la circulation des véhicules d'urgence.
- c. Les entrepreneurs doivent signaler leur arrivée au PAE au superviseur du dépôt et attendre ses instructions;
 - d. En fin de compte, tout le monde est évacué de la zone des explosifs. Les PAE sont utilisés pour s'assurer que le personnel est en sécurité tandis que le contrôleur sur place (OSCER) tient compte des allées et venues de tous les individus et identifie le chemin d'évacuation le plus sûr pour.
 - e. En fonction du site de travail et / ou des exigences de l'entrepreneur, des arrangements spéciaux pour les procédures d'évacuation seront coordonnés entre l'entrepreneur, le chef des pompiers et la direction du dépôt.

ZONE D'EXPLOSIFS DE CFUND DUNDURN

ENGAGEMENT FORMEL DES ENTREPRENEURS

CONSCIENT que je suis au courant des ordres permanents du DMFC Dundurn exigeant mon respect des pratiques d'incendie, de sécurité et de sûreté, reconnais et accepte la responsabilité pertinente de me conformer aux instructions réglementaires provinciales et fédérales appropriées en matière de santé et de sécurité concernant le travail que j'effectue comme représentant :

(Nom de l'entreprise / de l'entreprise / de la section) et les règlements et instructions susmentionnés sont applicables à tous les entrepreneurs travaillant dans les limites de la zone d'explosifs CFD Dundurn pendant la durée de cet emploi ou contrat. Je certifie en outre que j'ai été mis au courant de tous les dangers prévisibles en matière de santé et de sécurité auxquels le personnel de l'entrepreneur est susceptible d'être exposé dans la zone d'explosion.

Type de travail à effectuer (description générale du travail ou de la tâche contractuelle):

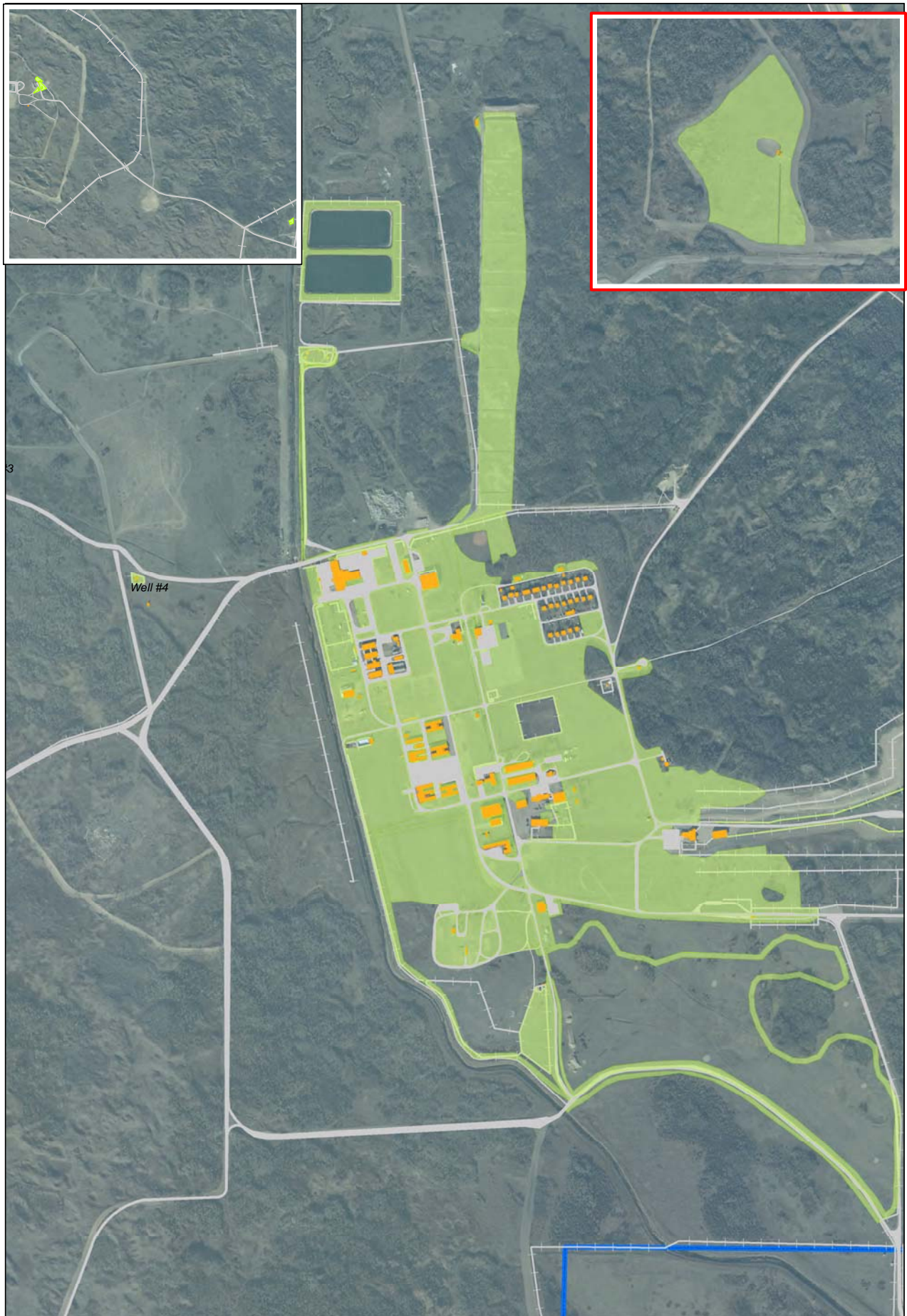
Emplacement du lieu de travail ou du site:

(Date)

(Signature du représentant)

(Témoin)

(Nom de la société ou de l'entreprise)







Det Dundurn **2021 Grass Cut Map**

Approx 88 Ha



Canada

0 250 500
Metres

Drawn By/Studio: Patricia Buhler	Design Officer/Map: P. Buhler	Coordinate System: NAD 1983 UTM Zone 18N	Legend  Grass Cut Area  Fence  Building  Road/Property Line
Checked/Verified: P. Buhler	Project Location: WCE Geomatics	Projection: Transverse Mercator	
Subject/Subject: 0128 Site Plan	CPWM/OSPC: Capt. Hallett	Datum: North American 1983	
Date Saved: 2021-09-10		False Easting: 500 000 000	
		False Northing: 0.0000	
		Central Meridian: -108.0000	
		Scale Factor: 0.9999	
		Latitude Of Origin: 0.0000	
		Units: Meter	

Document Path: G:\0037\SA\0037\DetDundurn\SitePlan\0128_0118-0001_GrassCutMap.mxd



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		National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP Op's Det Dundurn	
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 Grass Cutting				
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"/>



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 : _____

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? On DND premises, unscreened pers. may
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? only access public/reception zones ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



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 *Loi sur la gestion des finances publiques*, et leur collecte est obligatoire selon la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et la *Norme sur le filtrage de sécurité* 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 *Politique sur la sécurité du gouvernement* et à la *Norme sur le filtrage de sécurité*. 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 *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements recueillis sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/infosource-fra.html>) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/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-pwgsc.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:

- 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:

- **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)

☐ Entreprise à propriétaire unique

☐ Partenariat

☐ Société

☐ Privée

☐ Publique

☐ Autre (veuillez préciser)

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

****Veuillez 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.



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