



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMAND DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS
À:**

R. Ricci
A/D Mar P 3-3-9
Email:
[MAT.DMarP3BidReceiving-
DOMar3ReceptiondesSoumissions
@forces.gc.ca](mailto:MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca)

Proposal To: National Defence Canada

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

**Proposition à : Défense nationale
Canada**

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

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

| | |
|---|--|
| Title / Titre: Contrat de recertification et de stockage des halons | Solicitation No / No de l'invitation: W8482-229390/A |
| Date of Solicitation / Date de l'invitation: 22 Juin 2022 | |
| Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: R. Ricci A/Directorate of Maritime Procurement 3-3-9 (A/D Mar P 3-3-9) MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca | |
| Telephone No. / N° de téléphone: 613-324-6493 | FAX No / No de fax: |
| Destination: NDHQ – National Defence Headquarters 101 Colonel By Dr. Ottawa ON K1A 0K2 | |

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés «rendu droits acquittés», tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

**Solicitation Closes /
L'invitation prend fin:**

At / à : 14:00 EST / HNE

On / le : 07 Juillet 2022

| | |
|---|---------------------------------------|
| Delivery required - Livraison exigée | Delivery offered - Livraison proposée |
| Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie) | |
| Name/Nom _____ | Title/Titre _____ |
| Signature _____ | Date _____ |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 4 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 4 |
| 1.4 CONTENU CANADIEN | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS..... | 8 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 11 |
| PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS | 16 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 18 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 18 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES . | 18 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 21 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 21 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 21 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 22 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 22 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 23 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 24 |
| 6.7 PAIEMENT..... | 24 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 25 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 25 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 26 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 26 |
| 6.12 CONTRAT DE DÉFENSE | 26 |
| 6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 26 |
| 6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 26 |
| ANNEXE A..... | 27 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 27 |
| ANNEXE B..... | 66 |
| BASE DE PAIEMENT | 66 |
| ANNEXE C..... | 71 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 71 |
| ANNEXE D..... | 74 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W8482-229390/A

8715100

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W8482-229390

2183G-1041-N003076-W8482-229390

| | |
|---|-----------|
| MDN626 AUTHORISATION DES TACHES | 74 |
| ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 76 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE | 76 |
| ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 77 |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION | 77 |
| ANNEXE G..... | 78 |
| FORMULAIRE DU PROGRAMME CANADIEN DE SÉCURITÉ..... | 78 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Modifications de la [2003](#) (2022-03-29) Instructions standards:

- a) La section 02, Numéro d'entreprise d'approvisionnement, est supprimée dans son intégralité
- b) La section 08, Supprimer la sous-section 2
- c) La Section 20, Supprimer la sous-section 2

2.2 Présentation des soumissions

- a. En raison de la nature de cette sollicitation, les offres soumises par télécopieur ne seront pas acceptées. Les soumissions ne doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- b. Les offres doivent être soumises uniquement à DO Mar 3 boîte aux lettres positionnelle de réception des offres: MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et doit être conforme au sous-paragraphe c.
- c. Les courriels individuels dépassant cinq mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des macros et/ou des liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courriel du MDN et/ou par le(s) pare-feu sans préavis au soumissionnaire ou au point de contact du MDN. Des offres plus importantes peuvent être soumises via plusieurs e-mails. Le point de contact du MDN confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la soumission complète a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le point de contact du MDN confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser le risque de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le

soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées. Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes comme suit:

Section I: Soumission technique (une copie électronique)

Section II: Soumission financière (une copie électronique)

Section III: Attestations (une copie électronique)

Les prix doivent apparaître dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- a. la première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé du soumissionnaire
- b. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

3.1.1 Format de l'offre

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- i. utilisez du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions ;
- iii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, ainsi que le nom du soumissionnaire, l'adresse et les coordonnées de son représentant ;
- iv. inclure une table des matières; et
- v. Les copies électroniques seront acceptées dans le format électronique suivant :
 - a. Format de document portable .pdf

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(Politique d'achats écologiques- Canada.ca\)](#).

Section I: Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change.

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

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

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

pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

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

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

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

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

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

initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

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

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

4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires de la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères financiers obligatoires.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères techniques obligatoires - La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère obligatoire doit être traité séparément.

| Exigences obligatoires | Les pré-requis techniques | Numéro de page de référence de la proposition |
|------------------------|---|---|
| EO 1. | Le soumissionnaire doit détenir l'homologation et la certification ULC complètes en tant qu'entreprise « d'entretien complet » des systèmes au halon. | |
| EO 2. | Le soumissionnaire doit détenir et conserver une certification ULC complète pour le halon 1011, 1211 et 1301. | |
| EO 3. | Le soumissionnaire doit détenir et conserver un permis de Transports Canada (TC) pour le transport des bouteilles et des extincteurs au halon du MDN. | |
| EO 4. | Le soumissionnaire doit conserver la certification ULC et les permis de TC afin de procéder aux essais de pression hydrostatique du ministère des Transports et aux essais des bouteilles conformes et non conformes aux exigences de TC, incluant les bouteilles de marques Ginge Kerr et Wormald. | |
| EO 5. | Le soumissionnaire doit détenir la certification de la Direction des explosifs de Ressources naturelles Canada (RNCa) pour transporter, manipuler et entreposer des initiateurs explosifs aux fins de recyclage. | |
| EO 6. | Le soumissionnaire doit détenir ou confirmer son intention de détenir dans les 12 mois suivant la mise en place du contrat, la certification lui permettant d'entretenir et de remettre en état les valves des bouteilles de halon Ginge Kerr. | |
| EO 7. | Le soumissionnaire doit obtenir et conserver la certification de TC relative au transport des matières dangereuses pour tous les contenants, peu importe la taille utilisée pour entreposer et transporter le halon. | |
| EO 8. | Le soumissionnaire doit obtenir et conserver un permis de TC afin de procéder à la requalification des bouteilles de halon par inspection visuelle externe. | |
| EO 9. | Le soumissionnaire doit être homologué ULC et détenir la certification lui permettant de récupérer et de reconditionner le halon. | |
| EO 10. | Le soumissionnaire doit fournir la certification du laboratoire auquel il confiera l'analyse du halon reconditionné, soit à l'intérieur de ses locaux ou par d'autres moyens. | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | |
|---------------|--|--|
| EO 11. | Le soumissionnaire doit confirmer sa capacité d'entreposer deux (2) ensembles complets de bouteilles à bord des navires de la MRC, ainsi que tous les autres | |
|---------------|--|--|

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et services canadiens.

Le Soumissionnaire certifie que :

(____) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Gouvernement Services Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription au programme de sécurité des contrats (AFR) dûment rempli pour être pris en considération dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter toute information manquante du formulaire AFR dans un délai fixé par le Pouvoir adjudicateur. Si ces informations ne sont pas fournies dans le délai fixé par le l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si Le Canada a besoin de plus amples renseignements de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c. être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire omet de fournir les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Attestation du contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et services canadiens.

5.2.4.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.4.2 Assurance - aucune exigence particulière

5.2.4.2.1 Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter dans le cadre du contrat seront exécutés « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le formulaire d'autorisation de tâche DND626 spécifié à l'annexe D.
2. L'autorisation de tâche (AT) contiendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT comprendra également la (les) base(s) applicable(s) et les méthodes de paiement précisées dans le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'une AT autorisée par le responsable technique n'a pas été reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses risques et périls.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâche

Toute autorisation de tâches à émettre doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.2.1.3 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale.

L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par le responsable des achats. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la production de rapports sur les dépenses du contrat avec autorisations de tâches à l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA 2010C* (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA 4001* (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2.2 Clause du *Guide des CCUA 4013* (2021-11-29) Compliance with on-site measures, standing orders, policies, and rules.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat à cinq (5) ans après la date du contrat inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires deux vingt-quatre mois (24) chacun et un douze (12) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.2 Responsable technique

Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom et les informations du représentant du soumissionnaire seront identifiés dans le contrat subséquent.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Taux horaires et unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches autorisée, l'entrepreneur sera payé des taux horaires et unitaires fermes, comme indiqué dans la base de paiement à l'annexe B, tel que spécifié dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâche autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses spécifiée dans l'autorisation de tâche autorisée. Les droits de douane sont inclus et applicables les taxes sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.7.1.1 Autres dépenses matérielles

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées pour l'achat des vanes nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 20 %, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

6.7.1.2 Autres dépenses matérielles - expédition

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées pour l'achat des vanes nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 0 %, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne)
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, MDN626 Formulaire d'autorisation de tâches;
- h) Annexe E, Partie 3;
- j) Annexe F, Partie 5;
- k) Annexe G, Formulaire du programme de sécurité des contrats; et
- l) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes.

6.14 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICES

- A. Politique sur le halon, 01 -03, SMA (IE)
- B. Exemple de registre de service
- C. Autorisation d'expédition – Renseignements relatifs aux bouteilles
- D. Exemple de document d'autorisation d'expédition de halon
- E. Procédure d'essai Ginge-Kerr
- F. Concept de tête de commande de bouteille
- G. Formulaire d'autorisation de tâche MDN626
- H. Rapport sur le matériel appartenant au gouvernement et sous la garde de l'entrepreneur

1 INTRODUCTION

- 1.1 **But.** Le présent EDT indique les exigences pour l'exploitation d'une installation d'entreposage de halon du MDN, ainsi que la récupération, le recyclage et le reconditionnement du halon gazeux, et la recertification des extincteurs et des bouteilles à halon de la MRC et de l'AC. Tous les agents extincteurs halogénés au sein du MDN/des FAC sont gérés et contrôlés pour assurer la conformité à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et au Règlement fédéral sur les halocarbures de 2003 (section 1.4.1 (A) du présent EDT).
- 1.2 **Contexte.** En vertu du Règlement fédéral sur les halocarbures, les FAC ont obtenu une dérogation pour l'utilisation du halon comme agent extincteur dans les aéronefs, à bord de certains navires et dans certains véhicules blindés. Le halon fait partie intégrante du système de lutte contre les incendies. Cependant, étant une matière dangereuse, son traitement et son entretien, ainsi que ceux des bouteilles dans lesquelles il est contenu, doivent être effectués par une entreprise certifiée ULC.
- 1.3 Le DGGPEA a été désigné BPR pour la gestion et le contrôle de tous les halons utilisés comme agents extincteurs au sein des FAC ainsi que pour le centre de mise en banque des halons situé à la BFC Borden (Ontario). Le DGGPEA s'est vue confier le mandat qui consiste à s'assurer que des quantités suffisantes de halon sont disponibles afin de répondre aux exigences opérationnelles militaires tant et aussi longtemps que les FAC possèdent de l'équipement qui utilise du halon.

1.4 DOCUMENTS APPLICABLES

1.4.1 Documents faisant partie de l'EDT.

Au minimum, les documents suivants, dont l'édition et la révision sont exactes, font partie du présent EDT dans la mesure spécifiée dans le présent document ou dans toute attribution de tâches émise dans le cadre du contrat résultant. En cas de divergence entre ces documents et le contenu de l'EDT, l'EDT a préséance.

- A. Règlement fédéral sur les halocarbures (2003), amendement 2009 -24;
- B. ULC/ORD-C1058.5 – 2004 Halon Recovery and Reconditioning Equipment;
- C. ULC/ORD-C1058.18 – 2004 The Servicing of Halon Extinguishing Systems;
- D. Politique sur le halon des Forces canadiennes 01 -03 du SMA (IE) (Appendice A);
- E. NFPA 12A Standard on Halon 1301 Fire Extinguishing Systems;
- F. Transports Canada – Transport des marchandises dangereuses;
- G. ASTM D5631 Practice for Handling, Transportation and Storage of Halon 1301, Bromotrifluoromethane (CF3Br);
- H. CAN CSA B339 Bouteilles à gaz cylindriques et sphériques et tubes pour le transport des marchandises dangereuses;
- I. CGA C-1F Méthodes pour l'épreuve de pression des bouteilles à gaz comprimé;
- J. CGA C-6F Norme concernant l'inspection visuelle des bouteilles à gaz en acier;
- K. ASTM D5632 Standard for Halon 1301;
- L. MIL B 38741 Standard for Halon 1211;
- M. A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales à l'intention des entrepreneurs de réparation et de révision.

1.5 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

| | |
|----------|---|
| SMA (IE) | Sous-ministre adjoint – Infrastructure et environnement |
| PAC | Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables |
| ASTM | American Society for Testing and Materials |
| AC | Armée canadienne |

| | |
|---------|---|
| BFC | Base des Forces canadiennes |
| FAC | Forces armées canadiennes |
| CAN CSA | Association canadienne de normalisation |
| ACG | Association canadienne du gaz |
| cm | Centimètre |
| DGGPEA | Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial |
| DGGPEM | Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime |
| DSN | Directeur – Soutien aux navires |
| MDN | Ministère de la Défense nationale |
| DOT | Department of Transport |
| MAGGE | Gouvernement sous la garde de l'entrepreneur |
| kg | Kilogramme |
| MIL B | Spécifications militaires – Mil B |
| QGDN | Quartier général de la Défense nationale |
| NFPA | National Fire Protection Association |
| RNCAN | Ressources naturelles Canada |
| SACO | Substance appauvrissant la couche d'ozone |
| FEO | Fabricant d'équipement d'origine |
| BPR | Bureau de première responsabilité |
| ARC | Aviation royale canadienne |
| MRC | Marine royale canadienne |
| EDT | Énoncé de travail |
| AT | Autorité technique |
| TC | Transports Canada |
| ULC | Laboratoires des assureurs du Canada |

2 PORTÉE DES TRAVAUX

- 2.1 L'entrepreneur doit exploiter une installation existante de récupération, de recyclage, de reconditionnement, de mise en banque et de recharge des halons 1011, 1211 et 1301 conforme au cadre réglementaire fédéral de 2003 (section 1.4.1 (A) du présent EDT) et aux normes ULC (sections 1.4.1 (B) et (C) du présent EDT), ainsi qu'à la Politique sur le halon des Forces canadiennes 01 -03 du SMA (IE) (section 1.4.1 (D) du présent EDT).
- 2.1.1 L'entrepreneur doit organiser une recertification ULC de l'installation d'entreposage du MDN sur une base annuelle et une inspection ULC de cette même installation tous les six mois. L'installation est située à la BFC Borden, en Ontario, au Canada.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit entreposer le halon inutilisé et récupéré dans des réservoirs d'entreposage homologués fournis par le MDN à son installation d'entreposage de halon située à la BFC Borden, en Ontario, au Canada.
- 2.1.3 L'entrepreneur doit conserver du halon recyclé pour appuyer les opérations pendant le contrat.
- 2.1.4 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et tous les outils nécessaires afin de réaliser toutes les tâches demandées par l'AT à l'installation d'entreposage du halon.
- 2.1.5 L'entrepreneur doit être en mesure d'intervenir en cas de fuite à l'installation d'entreposage du halon de la BFC Borden dans les trois heures suivant l'avis de fuite.
- 2.1.6 L'entrepreneur doit enquêter sur toute fuite de halon sur demande de l'AT.
- 2.2 L'entrepreneur doit être en mesure de récupérer et d'éliminer les autres agents d'extinction d'incendie halogénés utilisés au sein des FAC comme et lorsque demandé par l'AT.

-
- 2.3 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien, la réhomologation et l'élimination des extincteurs et des bouteilles à halon de la MRC et de l'AC. La réhomologation doit avoir lieu à l'installation de l'entrepreneur.
- 2.3.1 L'entrepreneur doit entretenir et remettre en état les valves des bouteilles à halon Ginge-Kerr dans le cadre du processus d'entretien global de ces bouteilles.
- 2.4 L'entrepreneur doit transporter les bouteilles entre son installation et la BFC Borden.
- 2.5 L'entrepreneur doit être disponible pour effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'AT. Les heures supplémentaires seront autorisées uniquement par l'AT lorsqu'on doit répondre à des exigences opérationnelles immédiates.

3 HOMOLOGATION ET PERMIS

- 3.1 Lors de l'adjudication du contrat, et en tout temps pendant le contrat, l'entrepreneur doit conserver les homologations et les permis suivants :
- 3.1.1 Un permis de TC pour le transport des extincteurs et des bouteilles à halon du MDN entre les installations du MDN de partout au Canada et les installations de l'entrepreneur. Le permis doit prévoir une couverture-responsabilité pour le MDN.
- 3.1.2 Homologation ULC et permis de TC pour effectuer des tests de pression hydrostatique DOT, et les bouteilles conformes et non conformes approuvées par TC, y compris les bouteilles Ginge-Kerr et Wormald, les valves à halon Ginge-Kerr doivent être testées conformément à l'appendice F du présent EDT;
- 3.1.3 Homologation de la Direction des explosifs de RNCAN pour transporter, manipuler et entreposer des initiateurs explosifs aux fins de recyclage;
- 3.1.4 Homologation et certification ULC complètes en tant qu'entreprise offrant tous les services liés au halon, incluant l'homologation ULC complète pour les halons 1011, 1211, 1301 et les autres agents d'extinction d'incendie halogénés utilisés par les FAC;
- 3.1.5 Tous les contenants, peu importe leurs dimensions, qui seront utilisés par l'entrepreneur doivent respecter tous les règlements de TC en matière de transport des matières dangereuses;
- 3.1.6 Un permis de TC pour la requalification des bouteilles à halon par inspection visuelle externe conformément à la section 1.4.1 (J) du présent EDT.

4 EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME DE RÉCUPÉRATION

L'entrepreneur doit être certifié et homologué ULC pour récupérer et reconditionner le halon conformément à la section 1.4.1 (K) du présent EDT pour le halon 1301 et à la section 1.4.1 (L) du présent EDT pour le halon 1211. Tout l'équipement doit être conforme à la section 1.4.1 (B) du présent EDT.

5 TÂCHES

- 5.1 Les tâches spécifiques liées à la récupération, au recyclage et au reconditionnement du halon, ainsi qu'au transport, à l'entretien et à l'élimination des bouteilles, des extincteurs et des valves, seront précisées à l'entrepreneur au moyen de l'un des deux formulaires suivants : un formulaire d'autorisation d'expédition (appendice D) ou un formulaire d'autorisation de tâche MDN626 (appendice G).

5.1.1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à entreprendre la récupération, le recyclage ou le reconditionnement du halon, ni le transport ou l'entretien des bouteilles ou des extincteurs, à moins d'y être autorisé par le biais d'un formulaire d'autorisation d'expédition (appendice C) ou d'un formulaire d'autorisation de tâche MDN626 (appendice G), ou en cas de rejet ou de fuite de halon, conformément à la section 7 du présent EDT.

5.1.2 Un formulaire d'autorisation d'expédition autorise l'entrepreneur à transporter des contenants à halon et à procéder à la récupération appropriée du halon au besoin, ainsi qu'à l'entretien et à la réhomologation nécessaires des bouteilles ou des extincteurs et des valves conformément à la section 8 du présent EDT, à moins d'indications contraires de l'AT.

6 RÉCUPÉRATION, RECYCLAGE ET ENTREPOSAGE DU HALON

6.1 L'entrepreneur doit conserver sur place du halon 1011, 1211 et 1301 utilisable dans des contenants d'entreposage appropriés et prêt à être transféré immédiatement dans les contenants « de l'utilisateur final », soit des bouteilles ou des extincteurs. Le MDN fournira tous les réservoirs d'entreposage.

6.2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir de l'équipement de récupération et de reconditionnement du halon approuvé ULC pour récupérer et reconditionner le halon conformément à la section 5 du présent EDT.

6.3 L'entrepreneur doit retourner au MDN toutes les bouteilles et tous les extincteurs vides dans un état certifié sans halon. Tout le halon retiré des bouteilles et des extincteurs doit être récupéré, et tout le halon récupéré doit être recyclé ou reconditionné si possible techniquement. Le travail doit être effectué à l'aide de l'équipement qui répond aux exigences de la section 4 du présent EDT.

6.4 L'entrepreneur doit entreposer tout le halon récupéré et reconditionné/recyclé dans des bouteilles d'entreposage appropriées.

6.5 L'entrepreneur doit procéder à une analyse en laboratoire et remettre au MDN un certificat d'analyse de tout le halon recyclé.

6.6 L'entrepreneur doit visiter l'installation de stockage de la banque de halons à la BFC Borden tous les six (6) mois inclus dans l'autorisation de tâche MDN626 (appendice G). Au cours de cette visite, l'entrepreneur doit vérifier tous les réservoirs d'entreposage afin de détecter les fuites. Il doit également s'assurer de l'intégrité continue des bouteilles et vérifier la quantité de halon par poids. Toute réparation ou tout entretien nécessaires des réservoirs d'entreposage doit être noté dans le rapport d'inspection (section 13.2.2 du présent EDT).

6.6.1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et tous les outils nécessaires afin de réaliser tout le travail exigé au centre de mise en banque des halons, incluant, entre autres, des articles comme des outils manuels ou électriques, des appareils de mesure et un chariot élévateur à fourche capable de soulever à une hauteur de 4,8 m des charges de 2 245 kg à une distance du centre de gravité de la charge de 50,8 cm, des charges de 2 041 kg à une distance du centre de gravité de la charge de 61 cm et des charges de 1 769 kg à une distance du centre de gravité de la charge de 76 cm.

6.7 Dans son installation, l'entrepreneur doit conserver en permanence et dans un état prêt à l'emploi un minimum de deux et un maximum de quatre ensembles d'expédition complets de bouteilles Ginge-Kerr. Les ensembles doivent être distribués à partir de l'installation de l'entrepreneur comme et lorsque demandé par l'AT au moyen d'un formulaire d'autorisation d'expédition.

7 REJET OU FUITE DE HALON

- 7.1 En cas de fuite d'un réservoir d'entreposage au centre de mise en banque des halons de la BFC Borden, l'entrepreneur doit intervenir dans les trois heures suivant l'avis de fuite émis par un représentant du MDN.
- 7.1.1 La fuite du réservoir d'entreposage à la BFC Borden sera généralement détectée par le système de détection de halon dans l'installation d'entreposage de halon, et l'avis sera habituellement communiqué par le service des incendies de la BFC Borden.
- 7.1.2 L'entrepreneur doit fournir au service des incendies de la BFC Borden les numéros à composer en cas d'urgence advenant un rejet de halon. Le numéro de téléphone du service des incendies de la BFC Borden est le 1-705-424-1200, poste 2671.
- 7.2 L'entrepreneur doit procéder dès que possible aux réparations d'urgence afin de ralentir ou de colmater la fuite ou pour empêcher tout rejet additionnel.
- 7.3 L'entrepreneur doit enquêter sur toute fuite des réservoirs d'entreposage en vrac et fournir des recommandations pour régler les problèmes.
- 7.4 Afin de réduire et d'éliminer la possibilité de fuite d'une SACO, l'entrepreneur doit avoir l'équipement homologué ULC pour mesurer adéquatement le niveau de liquide dans les bouteilles à halon sans déranger les bouteilles ou les branchements.
- 7.5 Lorsqu'une perte survient alors qu'on transfère le halon ou advenant toute libération ou tout rejet accidentels, incluant des rejets attribuables à un incendie, peu importe la taille, l'entrepreneur doit signaler la perte au représentant approprié du MDN/des FAC et fournir au gestionnaire des contrats de CDC et à l'AT un rapport d'incident d'importance (section 11.6 du présent EDT) dans les 24 heures suivant la fuite.
- 7.6 L'entrepreneur doit signaler les rejets de plus de 100 kg à Environnement Canada dans les 24 heures suivant leur détection, conformément à la section 1.4.1 (A) du présent EDT. Les renseignements minimaux suivants doivent être fournis par écrit à Environnement Canada, et un exemplaire doit être remis au gestionnaire des contrats de CDC et à l'AT :
- A. Nom et adresse du propriétaire du halon;
 - B. Type et quantité du halon rejeté;
 - C. Date du rejet;
 - D. Type de systèmes et données sur l'état de l'équipement;
 - E. Circonstances ayant conduit au rejet, mesures correctives et mesures visant à prévenir les rejets ultérieurs.

8 ENTRETIEN DES VALVES, DES BOUTEILLES ET DES EXTINCTEURS À HALON

- 8.1 L'entrepreneur doit maintenir les extincteurs et les bouteilles à halon de divers lieux au Canada dans un état entièrement utilisable, ce qui doit comprendre le ponçage au jet de sable ou la peinture.
- 8.2 L'entrepreneur doit récupérer les bouteilles et les extincteurs et les remplir de halon.

-
- 8.3 L'entrepreneur doit suivre les lignes directrices et les calendriers d'inspection, d'entretien et de remplacement du FEO pour la totalité des valves, des bouteilles et des extincteurs à halon. Cela comprend, sans s'y limiter, le remplacement des pièces suivantes :
- A. Tous les joints toriques;
 - B. Toutes les rondelles et tous les joints d'étanchéité en cuivre;
 - C. Les disques de sécurité;
 - D. Les valves de relâchement de la pression;
 - E. S'assurer que des lubrifiants et des graisses appropriés (recommandés par le FEO) sont utilisés;
 - F. Toute autre pièce qu'on doit remplacer.
- 8.4 L'entrepreneur doit procéder à un essai hydrostatique.
- 8.5 L'entrepreneur doit éliminer les bouteilles comme et lorsque demandé par l'AT.
- 8.6 La liste suivante comprend les types d'extincteurs et de bouteilles que l'entrepreneur doit entretenir comme et lorsque demandé par l'AT. Si une homologation ou une formation spéciales est requise pour certains extincteurs, il incombe à l'entrepreneur de suivre cette formation sans frais supplémentaires pour le MDN. Les types d'extincteurs ou de bouteilles comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :
- A. Extincteurs – Halon 1211
 - i. 1,6 kg (3,5 lb);
 - ii. 3,18 kg (7 lb);
 - iii. 7,7 kg (17 lb);
 - iv. 25 kg (55 lb);
 - v. 68 kg (150 lb).
 - B. Bouteilles Ginge-Kerr – Halon 1301
 - i. 67,5 L;
 - ii. 45 L;
 - iii. 8,04 L.
 - C. Bouteilles Kidde-Fenwal (usage sous l'eau seulement) – Halon 1301
 - i. 19 L;
 - ii. 15 L;
 - iii. 8 L.

D. Bouteilles CHUBB Wormald (usage sous l'eau seulement) – Halon 1301

- i. 19 L;
 - ii. 15 L;
 - iii. 8 L;
 - iv. 0,4 L.
- 8.7 Des réservoirs d'entreposage contenant du halon seront fournis par le MDN pour le rechargement des bouteilles et des extincteurs. L'entrepreneur doit transporter le halon entre ses installations et l'installation d'entreposage du MDN à la BFC Borden, en Ontario.
- 8.8 Pour réduire ou éliminer la possibilité d'une fuite de SACO, l'entrepreneur doit avoir le matériel homologué ULC pour mesurer avec précision le niveau de halon liquide dans les bouteilles sans déranger la bouteille ni les branchements.
- 8.9 Si on enregistre une perte pendant le transfert du halon ou pendant un rejet accidentel qui dépasse la tolérance ULC de cinq pour cent, l'entrepreneur doit :
- A. Signaler la perte à l'AT au moyen d'un rapport d'incident d'importance (section 11.6 du présent EDT) et au représentant approprié du MDN/des FAC dans les 24 heures suivant la perte;
 - B. Remplacer le halon perdu;
 - C. Aviser Environnement Canada conformément à la section 1.4.1 (A) du présent EDT.
- 8.10 L'entrepreneur doit tenir un registre de service pour chaque extincteur et chaque bouteille dont il assure l'entretien.
- 8.11 L'entrepreneur doit avoir en permanence à sa disposition des extincteurs à main à halon de 1,6 kg (3,5 lb). Ces extincteurs seront fournis par le MDN. L'entrepreneur doit expédier une ou plusieurs de ces bouteilles à divers emplacements du MDN au Canada comme et lorsque demandé par l'AT.

9 AUTORITÉS D'EXPÉDITION DU HALON

- 9.1 Les articles contenant du halon ne seront pas expédiés à destination ou en provenance de l'installation de l'entrepreneur sans qu'un formulaire d'autorisation d'expédition (appendice D) ait été émis. Un formulaire d'autorisation d'expédition doit être joint à toutes les factures sur lesquelles figure une demande de frais d'expédition.
- 9.2 Le formulaire d'autorisation d'expédition (appendice C) est émis par l'AT. L'entrepreneur doit envoyer par courriel à l'AT un formulaire d'autorisation d'expédition (appendice D) dûment rempli. Le formulaire d'autorisation d'expédition doit énumérer toutes les bouteilles à expédier. L'AT émettra un formulaire d'autorisation d'expédition qui autorise l'entrepreneur à transporter les contenants à halon prévus.
- 9.3 Après avoir terminé tout le travail associé à un formulaire d'autorisation d'expédition (appendice C), l'entrepreneur doit soumettre un registre de contrôle de toute utilisation de halon associée au formulaire d'autorisation d'expédition applicable et joindre le registre de contrôle à la facture. Le registre doit comprendre :

-
- A. le poids à l'arrivée et au départ et le numéro de série des articles entretenus;
- B. le numéro de série du réservoir d'entreposage utilisé pour tout transfert de halon, et le numéro de série applicable de l'article entretenu.
- 9.4 Les unités de mesure à utiliser dans tous les rapports, sur toutes les factures, ainsi que dans tous les autres documents sont les unités du système métrique.

10 PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES

10.1 L'entrepreneur doit se procurer toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables nécessaires à l'homologation des réservoirs à halon, telles que les valves, à la demande de l'AT, et les gérer comme suit :

- A. À la réception du matériel et de l'équipement du MDN dans ses installations, l'entrepreneur doit l'identifier et en effectuer une vérification physique pour s'assurer qu'il est complet et conforme aux documents de réception qui l'accompagnent.

10.2 Identification du matériel – SIGRD/NUMÉRO DE NOMENCLATURE OTAN

Pour le matériel d'une valeur supérieure à 1 000 \$, le MDN et l'entrepreneur doivent utiliser un NNO ou un NPCS pour identifier tous les biens matériels appartenant au gouvernement. Lorsqu'il n'existe pas encore de NNO ou de NPCS pour les articles dont la valeur est supérieure à 1 000 \$, l'entrepreneur doit communiquer avec le CP et lui fournir les renseignements suivants :

- i. Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine (FEO);
 - ii. Le nom du FEO et l'emplacement de son siège social;
 - iii. Le nom de l'article;
 - iv. Le coût unitaire;
 - v. Numéro d'immatriculation du matériel (NIM) ou numéro d'indexage de navire;
 - vi. Données techniques (si disponibles ou applicables).
- A. RÉCEPTION DE MATÉRIEL – SIGRD. Le matériel d'une valeur supérieure à 1 000 \$ sera inscrit dans le SIGRD par le RP. Lorsque le matériel arrive à l'entrepôt de l'entrepreneur, ce dernier doit communiquer avec le RP pour l'aviser que l'article a été reçu pour installation ou comme pièce de rechange dans les 48 heures ouvrables. L'entrepreneur doit fournir au RP ce qui suit :
- i. Exemple signé du bordereau d'expédition;
 - ii. Le NNO ou le NPCS (si disponible);
 - iii. Quantité reçue.
- B. ÉMISSION DE MATÉRIEL – SIGRD. Le matériel qui fait également l'objet d'un suivi dans le SIGRD doit demeurer pris en compte dans le SIGRD dans le compte d'inventaire de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'il soit prêt à être expédié de l'installation de l'entrepreneur vers un autre endroit ou à être installé sur une bouteille ou un réservoir.

C. PRISE D'INVENTAIRE - Le RP doit initier et faire réaliser par l'entrepreneur une prise d'inventaire manuelle à cent pour cent (100 %) des comptes d'inventaire au minimum une fois tous les deux ans ou comme indiqué par l'indicateur d'inventaire tournant.

10.3 Perte ou endommagement du matériel du MDN

L'entrepreneur doit signaler au RP tous les cas de perte ou d'endommagement de matériel appartenant au gouvernement sous sa garde dans les deux (2) jours ouvrables suivant la confirmation de cette découverte.

11 PRODUITS LIVRABLES

11.1 Les produits livrables doivent prendre la forme de services fournis à l'AT conformément au présent EDT et des produits qui s'ensuivent.

11.2 Les rapports, la correspondance et les données techniques élaborés au cours du présent contrat deviennent tous la propriété du gouvernement fédéral.

11.3 L'entrepreneur doit soumettre un rapport mensuel intitulé « Rapport de transaction de halon ». Ce rapport doit être soumis avec la facture chaque mois et détailler tout le travail effectué au cours du mois. Il doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- A. Le numéro de série de chaque bouteille ou de chaque extincteur ayant fait l'objet d'un travail;
- B. La quantité et le type de halon reçu, récupéré, recyclé ou retourné au MDN;
- C. La quantité et le type d'agent extincteur halogéné reçu, récupéré et éliminé.

11.4 L'entrepreneur doit soumettre un rapport trimestriel contenant les renseignements suivants :

- A. La quantité et le type d'agent extincteur halogéné qui a été récupéré, recyclé, entreposé ou éliminé;
- B. Le nombre d'heures consacrées;
- C. Une liste détaillée des activités d'entretien technique de l'installation à halon et d'entretien des extincteurs et des bouteilles du MDN.

11.4.1 Ces rapports doivent couvrir l'année civile, et ils doivent être remis au plus tard le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier de l'année suivante.

11.5 Suivant l'analyse en laboratoire et la réception du certificat d'analyse par l'entrepreneur pour tout le halon recyclé conformément à la section 6.5 du présent EDT, l'entrepreneur doit soumettre un exemplaire du certificat d'analyse avec la facture chaque mois.

11.6 Lorsqu'une perte de halon ou d'un autre agent extincteur halogéné est détectée, l'entrepreneur doit soumettre à l'AT et à tout autre représentant approprié du MDN/des FAC un rapport écrit intitulé « Rapport d'incident d'importance » dans les 24 heures suivant la découverte de la perte. L'AT accusera réception du rapport dans les deux jours ouvrables suivant sa réception. Le rapport d'incident d'importance doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- A. Heure du déversement;
- B. Source du déversement (fuite, émission accidentelle ou volontaire, etc.);

-
- C. Emplacement;
- D. Matière et quantité déversée;
- E. Cause;
- F. Effets (blessures ou effets sur l'environnement);
- G. Réponse de l'entrepreneur (mesures prises);
- H. Organismes contactés/avisés, le cas échéant (Environnement Canada, caserne des pompiers de la BFC Borden, AT).
- 11.7 L'entrepreneur doit tenir un registre de service pour chaque extincteur et bouteille qu'il entretient. Les renseignements doivent être fournis sur un rapport (appendice C). L'entrepreneur doit joindre le rapport à la facture pour chaque mois où du travail doit être effectué.
- 11.8 L'entrepreneur doit tenir un registre de tout le matériel appartenant au gouvernement qui est entreposé sous sa garde, comme les produits consommables, ou les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, qui sont des pièces achetées par l'entrepreneur mais appartenant au MDN afin de recertifier les réservoirs et les bouteilles à halon. Toutes les pièces de rechange de plus de 1 000 \$ seront cataloguées et suivies dans le système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) à l'aide d'un compte de lieu de stockage de l'entrepreneur.
- 11.9 L'entrepreneur doit fournir un rapport annuel à la demande de l'AT sur tout le matériel appartenant au gouvernement, mais dont il a la garde, quelle qu'en soit la valeur et qui n'est pas dans le SIGRD en utilisant le rapport sur le matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur (MAGGE) conformément à l'appendice H – Rapport sur le matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur.
- 12 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES**
- 12.1 Toute la correspondance et tous les produits livrables détaillés doivent être soumis dans le format demandé par l'AT. Sauf indication contraire, un exemplaire électronique de ces produits livrables doit être fourni à l'AT ou à son représentant désigné.
- 12.2 Les produits livrables en format électronique doivent être fournis par courrier électronique. Ils seront habituellement préparés à l'aide d'Adobe ou de Microsoft Project ou de la suite Microsoft Office, versions 2003 ou plus récentes. Le format des produits livrables qui prennent la forme de rapports, de plans, de correspondances, de documentation, etc., doit être convenu au préalable entre l'AT et l'entrepreneur. Ces produits livrables seront habituellement préparés à l'aide de Microsoft Project et de la suite Microsoft Office, tous deux en version 2003 ou plus récente, et ils doivent être disponibles en formats papier et électronique. En général, les produits livrables seront des documents électroniques nouveaux ou mis à jour, comme des circulaires d'information, des rapports remplis, des mémorandums, des lettres, des formulaires, etc.
- 13 LIEU DE TRAVAIL**
- 13.1 Le travail réalisé dans le cadre du présent EDT sera effectué dans les installations de l'entrepreneur ou dans le centre de mise en banque des halons situé à la BFC Borden, Ontario, Canada, selon le cas.
- 13.2 ACCÈS AU CENTRE DE MISE EN BANQUE DES HALONS

- 13.2.1 La procédure suivante doit être respectée lorsque l'entrepreneur doit accéder régulièrement au centre de mise en banque des halons :
- A. Un courriel doit être envoyé 48 heures à l'avance à l'AT pour demander l'approbation de la visite;
 - B. Un représentant du MDN/des FAC déverrouillera le hangar, surveillera l'entrepreneur pendant qu'il travaille et verrouillera le hangar une fois le travail terminé.
- 13.2.2 L'entrepreneur doit présenter un rapport d'inspection à la fin de chaque journée passée au centre de mise en banque des halons et le soumettre à l'AT pour examen. Le rapport doit comprendre ce qui suit :
- A. La date du travail;
 - B. Le nom des personnes qui représentent l'entrepreneur;
 - C. Une courte description du travail effectué;
 - D. Le nombre d'heures de travail effectuées;
 - E. Une consignation des renseignements sur le transfert et la pesée à l'arrivée du halon.
- 13.2.3 Aucune dérogation à la procédure décrite ci-dessus ne sera considérée, sauf en cas d'urgence.
- 13.2.4 Aucune pesée de halon pendant l'inspection effectuée tous les six mois (section 5.6 du présent EDT) au centre de mise en banque des halons de la BFC Borden n'aura lieu sans le représentant du MDN/des FAC. Les deux parties doivent assister à l'opération et s'entendre sur le poids avant d'inscrire celui-ci dans le rapport d'inspection.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE A

POLITIQUE SUR LES HALONS 01-02 DU SMA(IE)

*****Politique va être modifié quand la nouvelle version est disponible*****

**INSTRUCTION DU SMA(IE) 01/03
POLITIQUE DE GESTION DU HALON – 2003****CONTEXTE**

1. Depuis l'élaboration de la première politique de gestion du halon, les rôles des différents organismes ont changé. Cette instruction mise à jour a été élaborée de façon à refléter ces nouveaux rôles. Depuis le début des années soixante-dix, les agents extincteurs au halon étaient les agents d'extinction de prédilection du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC). Les agents extincteurs halogénés ont des propriétés d'extinction extrêmement efficaces et ne posent pas de risques inacceptables pour la santé du personnel qui les utilise, particulièrement dans les régions habitées. De plus, ces agents n'ont pas d'effet nocif sur le matériel protégé. Un système d'extinction d'incendie automatique au halon correctement conçu, associé à un système de détection d'incendie adéquat et à des unités d'alarme et de contrôle peut pratiquement garantir la protection contre les incendies. Cependant, les agents extincteurs au halon sont classés parmi les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO). L'incidence nocive sur l'environnement est un facteur critique lié à leur utilisation.

2. En 1987, le Canada a été un des premiers pays à signer le Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone. Le Protocole, qui est entré en vigueur en 1989, a permis de disposer d'une base pour la réduction de la consommation de certaines substances dont l'effet d'appauvrissement de la couche d'ozone a été identifié, y compris les halons. Depuis 1994, la production et l'importation de halon ont été interrompues, conformément au Protocole de Montréal. Le MDN et les FC ont été proactifs en ce qui concerne la gestion du halon puisqu'ils ont mis en oeuvre un plan visant à recouvrer, à recycler et à récupérer cette substance. Tout le halon non nécessaire a été retiré et son utilisation a été restreinte aux navires, aux véhicules de combat et aux aéronefs, et ce, pour des besoins opérationnels seulement.

OBJECTIF

3. Le but du présent document consiste à fournir une politique et des lignes directrices concernant la gestion des halons au sein du MDN et des FC.

DÉFINITIONS

4. La terminologie utilisée dans ce document est définie de la façon suivante :

a. Utilisations essentielles de halon. S'effectuent dans des endroits ou dans le cadre d'activités où le halon doit être confiné en raison des risques liés à la sécurité des personnes, d'une limite de poids ou d'espace comme le problème d'espace limité associé aux fuseaux moteurs d'aéronefs ou des exigences en matière de poids ou de ballast des navires. L'utilisation essentielle actuelle du halon est restreinte aux flottes opérationnelles du MDN et des FC.

b. Halons. Désignent les agents extincteurs au halon. Les trois types de halon les plus utilisés au sein du MDN et des FC sont les suivants :

(1) Halon 1211 – type de halon habituellement utilisé sous forme liquide, dans les extincteurs portatifs;

(2) Halon 1301 – type de halon généralement utilisé pour les systèmes d'extinction par protection d'ambiance qui peuvent être activés de façon automatique ou manuelle pour protéger des vies ou du matériel précieux;

(3) Halon 1011 – type de halon utilisé dans les compartiments moteur d'aéronefs, généralement activés de façon manuelle à partir du poste de pilotage.

c. Substituts du halon. Il s'agit d'agents extincteurs qui ont des propriétés d'extinction d'incendie semblables à celles du halon.

d. Solutions de rechange au halon. Il s'agit de tout type d'agent extincteur ou de mécanisme de distribution qui, bien que n'ayant pas nécessairement l'efficacité des halons, est jugé, suite à une analyse des risques d'incendie, comme un moyen de protection acceptable pour un risque précis.

e. Agents intermédiaires. Il s'agit de tous les agents extincteurs qui sont sécuritaires et qui peuvent remplacer le halon dans les systèmes existants. Les substituts du halon, les solutions de rechange et les agents intermédiaires doivent avoir un potentiel de destruction de la couche d'ozone (PDO) égal à zéro, et représenter le plus bas potentiel de réchauffement de la planète (PRP) qu'il soit possible d'atteindre des points de vue technique et économique.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

5. La présente politique vise à assurer que l'utilisation du halon au sein du MDN et des FC est conforme au Règlement fédéral sur les halocarbures (RFH) et au Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (RSACO) (<http://www.ec.gc.ca/ozone/en/index.cfm>). Cette politique repose sur les éléments suivants :

a. s'assurer que la désactivation des systèmes d'extinction compris dans l'infrastructure est complète. Les composantes du système devaient être retirées avant la date limite prévue en mars 2001. Les systèmes toujours en place et qui ne disposent pas d'une exemption devront être immédiatement retirés et remplacés par un système approuvé. Les frais seront assumés par l'escadre ou la base;

b. s'assurer que les extincteurs au halon et que les systèmes intégrés actuellement utilisés ne peuvent être utilisés que pour des applications d'utilisation essentielle sur les flottes opérationnelles du MDN et des FC. À moins d'indication contraire, le Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes) (DSIFC) constitue l'autorité d'approbation au sein du MDN et des FC en ce qui concerne l'utilisation de tous les extincteurs portatifs et de tous les systèmes au halon. Les autres autorités peuvent comprendre les autorités liées à un utilisateur spécifique, comme un aéronef visé par la Loi sur l'aéronautique, qui pourrait indiquer spécifiquement que le halon est le seul agent extincteur dont l'utilisation est acceptée. Le RFH courant présente de façon détaillée les restrictions concernant les nouveaux systèmes ou les systèmes de remplacement qui utilisent du halon;

c. fournir une banque de halon et en assurer le maintien. Cette banque se trouvera à la BFC Borden et permettra d'assurer un approvisionnement adéquat des stocks de halon afin d'assurer le soutien des systèmes des flottes opérationnelles. Ces halons seront conservés dans des réservoirs de stockage approuvés et seront utilisés pour réapprovisionner, au besoin, les bouteilles des systèmes portatifs et intégrés du MDN et des FC. Il n'y aura pas d'achat de nouveau halon;

d. s'assurer que des critères sont établis concernant la formation et les qualifications des techniciens de service de l'entrepreneur, du MDN et des FC qui travaillent sur les systèmes d'extinction du MDN et des FC;

e. superviser les travaux de recherche et d'élaboration de nouveaux systèmes de rechange en matière de protection contre les incendies, y compris les substituts et les agents intermédiaires, et effectuer des révisions technologiques servant à déterminer des solutions de rechange acceptables;

f. former un comité d'évaluation du rendement des solutions de rechange au halon qui sera présidé par le DSIFC selon les besoins. L'objectif de ce comité est de s'assurer qu'il existe un effort coordonné des gestionnaires du matériel de l'état-major de l'Armée de terre, des Forces maritimes et de la Force aérienne en vue d'établir des résolutions communes dans tous les domaines concernant le halon, les substituts du halon et la recherche de solutions de rechange potentielles. Le comité vise également à s'assurer que le MDN et les FC se tiennent à jour concernant les initiatives et les programmes qui sont ou qui pourraient être avantageux pour le MDN et les FC;

- g. élaborer des procédures d'établissement de rapports et d'enquête qui permettront de s'assurer que les lacunes mécaniques, procédurales ou encore, les lacunes liées à l'ingénierie qui ont entraîné ou qui pourraient entraîner une fuite de halon sont détectées et corrigées. Lorsque cela est possible, le programme SPILLNET (<http://10.234.16.23/spillnet/default.asp>) doit être utilisé pour signaler tous les incidents dans le cadre desquels se produit une fuite de halons. On réalise qu'il faut utiliser des méthodes de rechange en matière d'établissement de rapports dans certains environnements opérationnels. Cependant, l'exigence relative à l'établissement de rapports demeurera en vigueur;
- h. établir un inventaire de toutes les possessions;
- i. désactiver les mécanismes de mise à feu des systèmes intégrés au halon lorsqu'il n'y a pas d'activités de déploiement tel que stipulé au CANLANDGEN 008 publié en 2000. La désactivation fait référence à toutes les fois où les cylindres ou les bouteilles ne peuvent être activés par le système. Les bouteilles pleines peuvent demeurer dans le véhicule mais ne sont pas branchées au système;
- j. s'assurer que les directives sur la maintenance du matériel sont mises à jour au besoin par les utilisateurs afin de répondre aux exigences juridiques en matière d'inventaire, de suivi, de maintenance et d'inspection des systèmes d'extinction au halon.

POLITIQUE CONCERNANT LE HALON – GÉNÉRALITÉS

6. Il incombe au Directeur – Service des incendies (Forces canadiennes) d'assurer la gestion générale de tout le halon utilisé à titre d'agent d'extinction au sein du MDN et des FC. Les autres autorités peuvent comprendre les autorités liées à un utilisateur spécifique, comme un aéronef visé par la Loi sur l'aéronautique, qui pourrait indiquer spécifiquement que le halon est le seul agent extincteur dont l'utilisation est acceptée. En raison des effets adverses invariables liés aux fuites de halon dans l'atmosphère, la présente politique de gestion du halon au sein du MDN et des FC ne fait pas qu'amorcer des étapes visant à s'assurer que le halon devienne une substance contrôlée au sein du MDN et des FC, mais elle comprend également un programme visant à prévenir les fuites accidentelles.
7. Les membres du personnel militaire et civil employés par le MDN et les FC et devant effectuer l'inspection et les essais des systèmes au halon doivent respecter la norme ULC/ORD 58.18-1993, intitulée « The Servicing of Halon Extinguishing Systems ». Une formation de sensibilisation à l'environnement est également recommandée, tel qu'expliqué en détail dans la Directive environnementale 4003-05, Annexe B. Certains GPM, notamment des techniciens de la série 500, sont qualifiés en raison de leur formation concernant des métiers relatifs à l'inspection et à la maintenance des systèmes liés aux flottes, y compris le retrait et le remplacement des bouteilles et des extincteurs contenant du halon, mais ils ne sont pas autorisés à transporter les produits de remplissage, à recycler ou à effectuer d'autres activités de maintenance exigeant le retrait du halon. Ces activités ne peuvent être accomplies que par un entrepreneur, tel que mentionné au paragraphe 6.
8. Il est fort possible qu'une entreprise se trouve dans la liste ULC, qu'elle soit qualifiée pour offrir des services liés au halon mais pas pour le reste de l'installation (p. ex. les capteurs et les détecteurs, le tableau d'avertisseur d'incendie et les dispositifs d'activation). Afin d'éviter les libérations accidentelles, il est essentiel que les spécialistes de la maintenance du matériel et des systèmes d'extinction d'incendie soient au courant des procédures spécifiques qu'il doivent suivre lorsqu'ils procèdent à la modification, à la désaffectation, aux essais ou à la maintenance des systèmes d'extinction ou de détection d'incendie ou des tableaux de signalisation. En cas de doute quant à la tâche exacte, aux qualifications ou à la formation du personnel accomplissant le travail en question, communiquez avec le personnel du commandement ou du DSIFC qui pourra vous aider au besoin.

POLITIQUE CONCERNANT LE HALON POUR LES EXTINCTEURS PORTATIFS ET LES SYSTÈMES INTÉGRÉS SUR LES FLOTTES OPÉRATIONNELLES

9. Les extincteurs au halon et que les systèmes intégrés ne peuvent être utilisés que pour les applications d'utilisation essentielle sur les flottes opérationnelles du MDN et des FC. Afin de permettre au DSIFC d'assurer un suivi concernant une application d'utilisation essentielle, un permis d'utilisation interne du MDN doit être rempli conformément au formulaire d'application fourni à l'annexe B. Le permis doit être renouvelé aux cinq ans. L'application doit servir à prouver les éléments suivants :

- a. l'extincteur au halon est nécessaire pour la santé ou la sécurité du personnel;
- b. il est essentiel que le ministère se conforme à ses exigences opérationnelles;
- c. il n'y a pas de solutions de rechange ou de substituts possibles des points de vue technique et économique qui seraient également acceptables en ce qui a trait à l'environnement ou à la santé et qui sont conformes aux régimes de réglementation;
- d. toutes les mesures économiquement réalisables ont été prises pour minimiser l'utilisation essentielle et toute émission atmosphérique associée de halon.

10. La mise en circulation ou l'achat de nouveaux systèmes d'extinction ou de bouteilles au halon sont interdits à moins qu'un « Permis d'utilisation interne » ait été accordé. Tous les permis doivent être reconnus et signés par l'autorité technique en ce qui concerne l'utilisateur spécifique, tel que stipulé dans le formulaire se trouvant à l'annexe B. Le gestionnaire responsable du halon (DSIFC 2-2) doit approuver le remplissage des bouteilles ou des extincteurs au halon 1301, 1211 ou 1011. S'il doit y avoir retrait, remplissage ou remplacement de halon, seul le halon provenant de la banque de halon du MDN et des FC située à la BFC Borden doit être utilisé, après avoir obtenu une approbation à cet effet.

11. La formation du personnel comprenant l'utilisation d'un agent d'extinction halogéné est interdite. Le CO₂ constitue une solution de rechange acceptable aux fins de formation.

12. La vérification et l'essai des systèmes d'extinction au halon avec libération de halon sont interdits. Un test de rechange acceptable consiste à effectuer la vérification de l'intégrité du périmètre conformément aux recommandations de la National Fire Protection Association (NFPA-12A-1992).

SUBSTITUTS DU HALON, SOLUTIONS DE RECHANGE ET AGENTS INTERMÉDIAIRES

13. Il n'existe présentement pas de produit d'extinction d'incendie pouvant être considéré comme un substitut direct du halon dans toutes les applications. Il existe des agents qui pourront servir à éteindre certains types d'incendies mais qui pourraient n'être utilisés que comme substituts en ce qui concerne des applications spécifiquement définies et la protection contre des dangers précis. Les substituts du halon, les solutions de rechange et les agents intermédiaires doivent avoir un potentiel de destruction de la couche d'ozone (PDO) égal à zéro et représenter le plus bas potentiel de réchauffement de la planète (PRP) qu'il est possible d'atteindre des points de vue technique et économique. Certains de ces agents doivent faire l'objet de recherches ou d'essais plus poussés afin d'établir leur niveau de toxicité pour les humains et les effets délétères pour le matériel protégé. Les solutions de rechange sont élaborées de façon continue. Si une solution de rechange découverte est jugée convenable aux fins d'utilisation avec l'équipement militaire et que l'agent servant de solution de rechange n'a pas déjà été jugé acceptable, le personnel du bureau du DSIFC sera alors disponible pour déterminer si la solution de rechange est convenable pour l'application concernant laquelle elle est considérée à titre de substitut.

14. Les substituts du halon destinés aux prochaines installations de systèmes d'extinction peuvent être recommandés par le DSIFC mais sont soumis à l'approbation de l'autorité technique pertinente qui les jugera sécuritaires et conformes aux lois et aux règlements environnementaux actuels. Dans certains cas, l'utilisation de mesures de protection contre les incendies éprouvées et fiables comme des gicleurs,

pourrait constituer une protection adéquate. De plus, étendre ou améliorer la partie de détection du système en y ajoutant un détecteur de fumée rapide, d'aspiration ou d'autres types de détecteurs peut grandement améliorer les systèmes de protection contre les incendies existants. Les systèmes de substitution ou les systèmes de rechange en matière de protection contre les incendies doivent idéalement utiliser un agent extincteur efficace pour éteindre les incendies qui soit peu toxique, non conducteur et qui offre un niveau de propreté approprié et surtout, qui ne soit pas dommageable pour l'environnement. Toutes ces options possibles doivent être considérées avant de choisir un agent de rechange ou une méthode de protection contre les incendies.

ÉTABLISSEMENT DE CONTRAT ENTRE LE MDN ET LES FC ET UNE ENTREPRISE PRIVÉE

15. Tous les organismes du MDN et des FC possédant déjà un contrat et tous les nouveaux contrats passés entre le MDN et les FC et une entreprise privée concernant l'utilisation de halon doivent :

a. fournir une copie du contrat au DSIFC, accompagnée d'une copie du certificat ULC valide concernant la catégorie de service pertinente (p. ex. ULC/ORD-C1058.5 1993, intitulé Halon Recovery and Reconditioning Equipment et ULC/ORD-C1058.18-1993, intitulé The Servicing of Halon Extinguishing Systems);

b. inclure la clause suivante dans le contrat : « L'entrepreneur ne doit se procurer le Halon recyclé de type 1301, 1211 ou 1011 que de la banque de halon du MDN et des FC afin de remplacer le halon utilisé pour les besoins du MDN et des FC. L'entrepreneur doit envoyer par télécopieur les états financiers trimestriels des travaux effectués au gestionnaire de projet responsable du halon, le DSIFC 2-2, au (613) 992-3349 indiquant la quantité de halon utilisée ou récupérée de même que les autres travaux de maintenance effectués sur la bouteille ou l'extincteur contenant du halon. La banque de halon du MDN et des FC fournira les réservoirs qui seront utilisés pour entreposer le halon récupéré. Les demandes de réservoirs de halon ou d'agent doivent être transmises au DSIFC 2-2 par télécopieur au (613) 992-3349 ou en composant le (613) 995-9564 pour obtenir une adresse de courriel.

PROCÉDURES DE SIGNALEMENT DE FUITE DE HALON

16. Toutes les fuites ou les libérations, peu importe leur importance, y compris les libérations causées par un incendie, doivent être signalées dans un délai de 24 heures suivant leur détection à l'aide de SPILLNET, qui fournit au MDN et aux FC un inventaire national des rejets à signaler. Si une fuite ou une perte de halon n'ayant pas été signalée auparavant est détectée pendant une activité de maintenance ou d'inspection, peu importe si c'est la personne qui effectue la maintenance ou l'inspection qui est responsable de la fuite ou de la perte, l'incident en question doit être signalé et les personnes pertinentes doivent être avisées au niveau de l'unité (p. ex. agent de l'environnement). Le lien suivant <http://www.ec.gc.ca/ozone/fhr-rfh/english/> fournit davantage de renseignements sur les procédures de signalement de fuites d'halocarbures concernant les quantités spécifiées dans le RFH. Les extincteurs et les systèmes au halon sont compris dans la définition des halocarbures et, par conséquent, s'appliquent en vertu du RFH relativement aux procédures de signalement.

17. Enquête sommaire – Rejets de plus de 10 kg causés par une erreur humaine. Dans le cas d'une fuite ou d'un rejet accidentel de plus de 10 kg dont la cause est d'origine humaine, le responsable doit entreprendre une enquête sommaire et transmettre les résultats finaux au QGDN/DSIFC.

18. Rejets d'halocarbures de plus de 100 kg. Dans le cas d'un rejet de plus de 100 kg d'un type d'halocarbure, le propriétaire doit transmettre les rapports obtenus à l'adresse suivante : <http://www.ec.gc.ca/ozone/fhr-rfh/english/fhr2.htm> - release à l'intention du ministère.

a. Dans un délai de 24 heures suivant la journée au cours de laquelle la fuite a été détectée, un rapport verbal ou écrit, ou encore un rapport électronique dans un format acceptable pour le ministère, indiquant le type d'halocarbure rejeté et le type de système duquel il a été rejeté;

b. dans un délai de 14 jours suivant la journée à laquelle le rejet a été détecté, un rapport écrit ou un rapport électronique dans un format acceptable pour le ministère, indiquant les renseignements mentionnés au point 6 de l'Annexe 3 (<http://www.ec.gc.ca/ozone/fhr-rfh/english/fhr3.htm> - S3). Des copies de ce rapport doivent également être transmises aux DGE/DSIFC/QGDN.

19. Rapport semestriel d'Environnement Canada. Les bases/escadres/formations doivent inclure tous les rejets de halon de 10 à 100 kg dans les rapports semestriels sur les halocarbures qu'elles transmettent aux bureaux régionaux d'Environnement Canada. Les rapports semestriels doivent comprendre au moins les renseignements suivants :

- a. nom et adresse du propriétaire;
- b. type et quantité de halon rejeté;
- c. date du rejet;
- d. type de système et circonstances liées aux données sur l'équipement;
- e. circonstances menant au rejet, mesure corrective et mesures prises pour prévenir d'autres rejets.

20. Les rapports semestriels des périodes s'étendant du 1er janvier au 30 juin et du 1er juillet au 31 décembre doivent être soumis à Environnement Canada au plus tard le 30 janvier et le 30 juillet, dans cet ordre. Des copies des rapports semestriels doivent être transmises au DSIFC Info DGE/QGDN.

DEMANDE DE REMPLISSAGE POUR DES EXTINCTEURS AU HALON

21. Les bouteilles de halon qui ne servent plus doivent être retournées à l'entrepreneur autorisé par le DSIFC pour récupérer, recycler, réclamer ou remplir les bouteilles et les extincteurs, effectuer des essais hydrostatiques sur ceux-ci, en assurer la maintenance ou encore, pour entreposer les halons. Le déplacement des extincteurs ou des bouteilles à ces fins ne sera possible qu'après avoir demandé une « Autorisation d'expédition » de la part du bureau du DSIFC. Les bouteilles utilisées dans des aéronefs sont gérées par un entrepreneur R et R qui est autorisé par le DSIFC à effectuer ce travail s'il y a lieu. Pour demander le remplissage des extincteurs au halon, un courriel ou une télécopie comprenant un message non classifié de routine doit être transmis au DSIFC/QGDN 2-2. Une autorisation d'expédition sera émise à la réception de la demande. La demande doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- a. type de halon;
- b. numéro de série de la bouteille;
- c. poids de la bouteille vide, poids du halon perdu, poids de la bouteille pleine;
- d. maintenance à effectuer, p. ex. remplissage, recyclage ou élimination d'une bouteille, etc.;
- e. adresse d'expédition de retour si la bouteille ou l'extincteur doit être retourné à l'unité qui a expédié l'élément en question.

JOURNAUX DE MAINTENANCE

22. Conformément au Règlement fédéral sur les halocarbures, des journaux de maintenance doivent être conservés pour tous les systèmes d'extinction au halon. Le Système de gestion des halocarbures est un outil pouvant être utile en ce qui concerne la gestion des journaux de maintenance. Le Système de gestion des halocarbures est une application de base de données Intranet se trouvant dans le Réseau d'information de la Défense, le RID, à l'adresse suivante : <http://10.234.16.23/halocarbons/>. Le Système

de gestion des halocarbures aidera les membres du personnel du MDN et des FC à se conformer aux exigences du Règlement fédéral sur les halocarbures. Le Système de gestion sur les halocarbures permettra au MDN et aux FC de maintenir les inventaires de leurs équipements et systèmes contenant des halocarbures, de maintenir les journaux de maintenance de ces systèmes et de ces équipements, et de faciliter le signalement de tous les rejets d'halocarbures.

RESPONSABILITÉS LIÉES À LA GESTION DU HALON

23. Les différents organismes et les responsabilités qu'ils doivent assumer concernant toute la gestion du halon au sein du MDN et des FC sont décrites à l'annexe A. Tous les membres du personnel du MDN et des FC responsables des systèmes d'extinction au halon doivent se conformer aux exigences de cette politique.

Annexes pas attaché :

Annexe A Responsabilités pour la gestion des halons

Annexe B Demande de permis de halon du MDN

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE B

EXEMPLE DE JOURNAL DE SERVICE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-229390/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID
8715100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Rapport # | | | Reçue Vide | Reçue Fuite | Recouvert kg | | | Remplit kg | | | Réservoir en vrac | | | |
|--------------|-------------------|-------|---------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------------|--------------------|----------|---------------|
| Année Fiscal | | | | | Oui / Non | Oui / Non | Halon 1211 | Halon 1301 | Halon 1011 | Halon 1211 | Halon 1301 | Halon 1011 | Sérial # | Poids brut kg |
| Article # | Cylindre Sérial # | W/O # | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Recouvert Totales: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Remplissage Totales: | | | | | | Brut Total: | | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE C

EXEMPLE DE DOCUMENTATION D'AUTORISATION POUR EXPÉDITION DE HALON



EXEMPLE DE DOCUMENTATION D'AUTORISATION POUR EXPÉDITION DE HALON

Date Publié

Référence

Expédié de

Les informations requises doivent être saisies dans le(s) tableau(x) ci-dessous WRT à la bouteille (S) ou à l'extincteur (S) avant l'expédition, y compris l'entretien à effectuer. Le formulaire rempli doit ensuite être retourné au chef de projet pour approbation.

Raison de l'expédition :

Entretien à terminer :

| Type d'halocarbure | Numéro de série | Taille de la bouteille (L) | Poids étiqueté (KG) | Poids réel (KG) | Poids du halon (KG) | Hydro Date |
|--------------------|-----------------|----------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|------------|
| Halon 1301 | | | | | | |
| Halon 1301 | | | | | | |

Assurez-vous que tous les capuchons de sécurité et les capuchons des orifices de décharge sont installés avant l'expédition. Si des informations supplémentaires sont requises, veuillez contacter le gestionnaire de projet Halon.

Adresse de l'expéditeur et POC :

Adresse du destinataire de l'expédition :

POC:

POC:

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE D

FORMULAIRE DE DEMANDE POUR L'EXPÉDITION D'HALON



National Défense
 Défense nationale

FORMULAIRE DE DEMANDE POUR L'EXPÉDITION D'HALON

Date Publié

Référence

Expédié de

Les informations requises doivent être saisies dans le(s) tableau(x) ci-dessous WRT à la bouteille (S) ou à l'extincteur (S) avant l'expédition, y compris l'entretien à effectuer. Le formulaire rempli doit ensuite être retourné au chef de projet pour approbation.

Raison de l'expédition :

Entretien à terminer :

| Type d'halocarbure | Numéo de série | Taille de la bouteille (L) | Poids étiqueté (KG) | Poids réel (KG) | Poids du halon (KG) | Hydro Date |
|--------------------|----------------|----------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|------------|
| Halon 1301 | | | | | | |
| Halon 1301 | | | | | | |

Assurez-vous que tous les capuchons de sécurité et les capuchons des orifices de décharge sont installés avant l'expédition. Si des informations supplémentaires sont requises, veuillez contacter le gestionnaire de projet Halon.

Adresse de l'expéditeur et POC :

Adresse du destinataire de l'expédition :

POC:

POC:

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE E

PROCÉDURE D'ESSAI GINGE KERR

Ministère canadien de la Défense nationale**Procédure d'essai de pression de valve de bouteille de halon de 45 et 67,5 litres
Ginge Kerr**

Ce devis a été créé dans le but de réduire, voire même d'éliminer les fuites de halon des bouteilles Ginge Kerr rechargées.

1. Remplacer les pièces suivantes avant de procéder à l'essai de pression d'azote au niveau des têtes :

1.1 Piston de tige de valve, ce qui comprend :

1.1.1. le joint torique de tige de chambre supérieur;

1.1.2. le joint torique de disque supérieur;

1.1.3. le joint torique de disque et de tige supérieur;

1.1.4. le joint torique de tige de chambre inférieur;

1.1.5. le joint torique de disque et de tige inférieur; et

1.1.6. le joint de caoutchouc de disque inférieur.

1.2 Ces pièces sont très difficiles à obtenir et, dans certains cas, elles ne sont plus fabriquées par Ginge Kerr ni par ses distributeurs. Par conséquent, elles seront fournies par un autre fabricant qui se spécialise dans les joints toriques aux fins de reconstruction de la tête de décharge. Les caractéristiques détaillées de la tête, les pressions de travail et les propriétés chimiques du halon doivent servir de base pour commander les joints toriques et les pièces de remplacement des fournisseurs.

1.3 Couple de serrage de l'orifice de l'actionneur :

1.3.1. Siège de valve conique; et

1.3.2. Rondelle de logement conique (couple de 23 à 25 Nm).

1.4 Couple de serrage de l'orifice du manomètre :

1.4.1 Siège de valve conique; et

1.4.2 Rondelle de logement conique (couple de 23 à 25 Nm).

1.5 Couple de serrage de l'orifice de purge :

1.5.1. Siège de valve conique; et

1.5.2. Rondelle de logement conique (couple de 10 à 15 Nm).

1.6 Couple de serrage du bouchon d'éclatement :

1.6.1. Feuillet de pression de disque d'éclatement (135 bars);

1.6.2. Rondelle de feuillet de pression intérieur de bouchon d'éclatement (couple de 32 à 34 Nm); et

1.6.3. Rondelle de logement de bouchon d'éclatement (couple de 32 à 34 Nm).

1.7 Collet de laiton de tête :

1.7.1. Joint torique de collet.

2. Les essais de pression d'azote suivants (3) doivent être réalisés au niveau de chaque tête à une pression de 42 bars plus 10 % pendant 2 heures. Figure de référence 1 – Concept de tête de commande de bouteille

2.1 Placer sous pression la valve entre le collet de base (E) et le siège de caoutchouc de disque de tige de valve inférieur (A) en vérifiant si l'orifice de refoulement (D) présente des fuites.

2.2 Placer sous pression la valve entre l'orifice du manomètre (C) et le joint torique de disque de soupape supérieure (F) en vérifiant si l'orifice de refoulement (D) présente des fuites.

2.3 Placer sous pression la valve entre l'orifice de purge (B) et le joint torique de disque de soupape supérieure (F) en vérifiant si le joint torique de tige de chambre supérieure présente des fuites.

3. Voici maintenant la liste des dispositions d'assurance et les critères de conformité des essais réalisés :

3.1 Fournir un rapport détaillé des essais de pression contenant tous les résultats;

3.2 Procéder à un contrôle d'étanchéité des bouteilles remplies de halon conformément aux exigences du fabricant, soit une fois après 24 heures, une fois après 48 heures en prenant soin d'apposer des étiquettes signées par l'inspecteur ayant réalisé la tâche;

3.3 Recommander qu'au moment de réinstaller les bouteilles, on procède à un contrôle d'étanchéité final du halon avant et après avoir installé les accessoires. Un risque de fuite demeure au moment où le personnel installe les commandes manuelles et/ou les manomètres après avoir branché les tuyaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

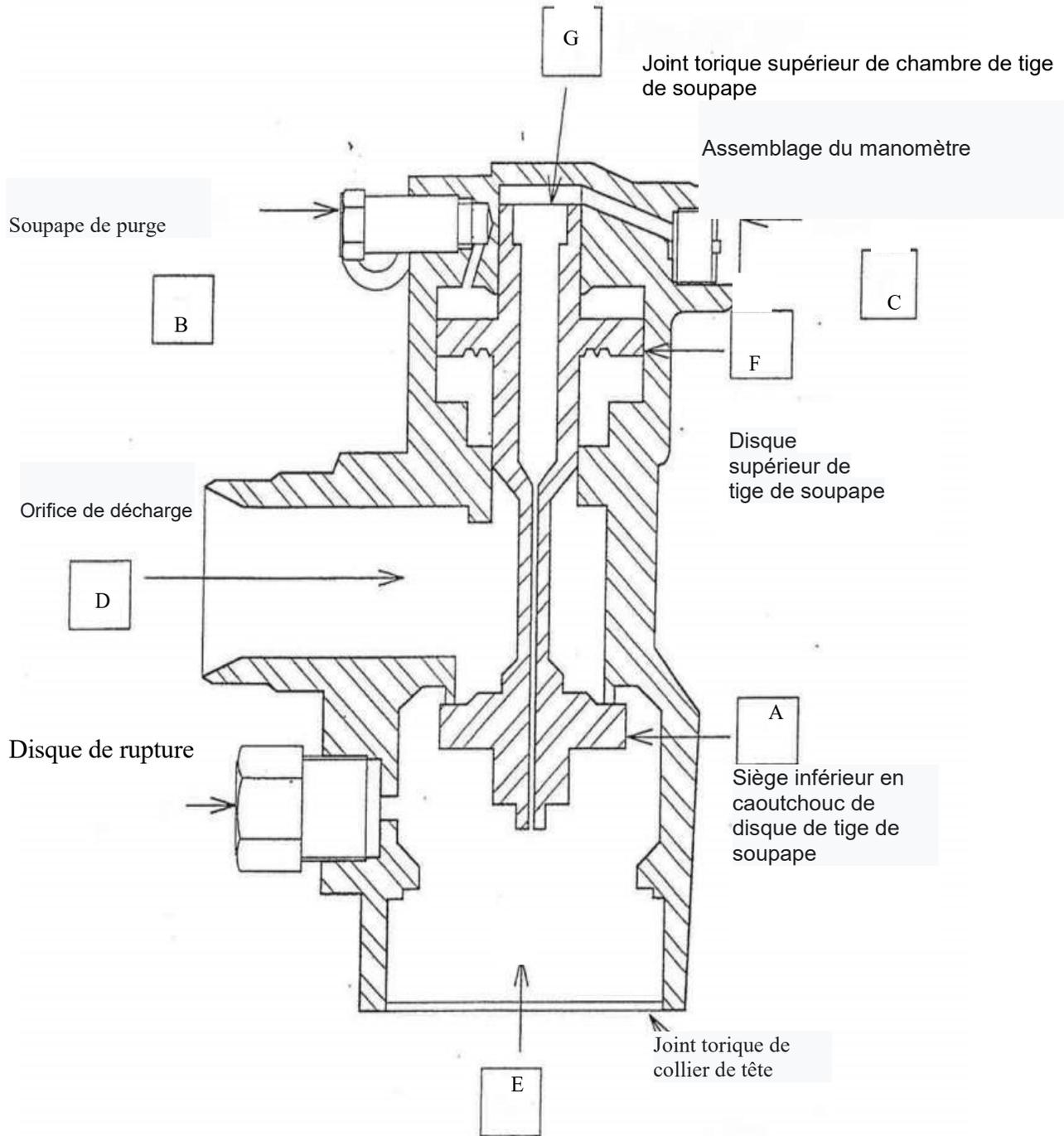
8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE F

CONCEPT DE TÊTE DE COMMANDE DE BOUTEILLE

Figure 1 Concept Cylinder Control Head



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE G

MDN626 AUTHORIZATION DES TACHES



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

| | | |
|--|---|---|
| All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche. | | Contract no. - N° du contrat |
| | | Task no. - N° de la tâche |
| Amendment no. - N° de la modification ORIGINAL | Increase/Decrease - Augmentation/Réduction | Previous value - Valeur précédente \$0.00 |
| To - À | <p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prérez aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> | |
| Delivery location - Espaces ACM (M&E) O/GA BPM | | |
| Delivery/Completion date - Date de livraison/achevement | <p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> | |
| Contract Item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | | GST/HST TPS/TVH |
| | | Total |
| <p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the ONO 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire ONO 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> | | |
| <p>For the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux</p> | | |

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

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

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

Task no.

Enter the sequential Task number.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

Amendment no.

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

N° de la modification

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Augmentation/Réduction

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

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

To

Name of the contractor.

À

Nom de l'entrepreneur.

Delivery location

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

Expédié à

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

for the Department of National Defence

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

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Services

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

Cost

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

Prix

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

TPS/TVH

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

Total

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

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the CA Authority for tasks within the OND threshold, and by both OND and PWGSC for those tasks over the OND threshold.

Nota :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE H

RAPPORT SUR LE MATÉRIEL DE GARDE DES ENTREPRENEURS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

| DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE | MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE |
|---|--|
| | |
| <u>Instructions to complete the workbook</u> | <u>Directives pour compléter le classeur</u> |
| | |
| Part A | Partie A |
| General | Général |
| The following should not be reported: | On ne doit pas déclarer ce qui suit : |
| <ul style="list-style-type: none"> Inventory that is reported in either DRMIS or CAMMS Equipment loaned from DND Whole capital assets (e.g., vehicles, test equipment, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> L'inventaire consigné dans le SIGRD ou dans le CAMMS L'équipement prêté par le MDN Les immobilisations globales (p. ex. des véhicules, de l'équipement d'essai, etc.) |
| | |
| Specific Columns | Colonnes particulières |
| <ul style="list-style-type: none"> A "<u>Company</u>": Enter the company name. B "<u>Contract Number</u>": Enter the contract number. C "<u>NATO Stock Number</u>": Provide valid 13-digit NSN number if available (no alphabet permitted). Please ensure that the NSN provided is that of the item on the listing and not a higher assembly. D "<u>Item/Part Number</u>": An alternate part number or manufacturer part number. E "<u>Item Description</u>": Enter a description. F "<u>Equipment Platform</u>": Equipment platform the inventory item supports. G "<u>Quantity</u>": Only inventory with a quantity greater than zero at 31 March 2023 must be reported. H "<u>Unit of Measure</u>": Each, litre, etc. I "<u>Unit Cost</u>": A unit price must be identified for each item and must be greater than zero. J "<u>Extended Value</u>": Formula that calculates quantity x unit cost. K "<u>Currency</u>": Indicate the currency from the drop-down list. L "<u>Program Under Which the Inventory is Held</u>": Government Furnished Overhaul Spares (GFOS) or Accountable Advance Spares (AAS) or Bonded Stock. M "<u>Repairable</u>": Enter "Y" for repairable and "N" for consumable. | <ul style="list-style-type: none"> A « <u>Société</u> » : Indiquer le nom de la société. B « <u>Numéro de contrat</u> » : Indiquer le numéro de contrat. C « <u>Numéro de nomenclature (NNO)</u> » : Indiquer le numéro de 13 chiffres s'il est disponible. S'il vous plaît assurez-vous que le NNO fourni est celui de l'équipement sur la liste et non pas celui de l'ensemble supérieur. D « <u>Numéro d'article/de pièce</u> » : Un autre numéro de pièce ou numéro de pièce du manufacturier. E « <u>Description de l'article</u> » : Fournir une description. F « <u>Plateforme</u> » : La plate-forme d'équipement que l'article supporte. G « <u>Quantité</u> » : Seul l'inventaire avec une quantité supérieure à zéro au 31 mars 2023 doit être déclaré. H « <u>Unité de mesure</u> » : Chaque, litre, etc. I « <u>Coût unitaire</u> » : Un coût unitaire doit être identifié pour chaque article et doit être supérieur à zéro. J « <u>Valeur prolongée</u> » : Formule qui calcule quantité x coût K « <u>Devise</u> » : Indiquer la devise à partir de la liste déroulante. L « <u>Programme dans lequel l'inventaire est détenu</u> » : Pièces de révision fournies par l'État (PRFE), pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables ou Bonded Stock. M « <u>Bien réparable</u> » : Indiquer « Y » s'il s'agit d'un bien réparable ou « N » s'il s'agit d'un bien renouvelable. |
| | |
| Part B | Partie B |
| <ul style="list-style-type: none"> Enter amounts in column C. Please ensure that repairable and consumable inventory are identified appropriately on Part A and reported separately for Part B. The inventory values must be as at 31 March 2023. The sum of the two closing inventory amounts (repairable and consumable) as at 31 March 2023 for Part B must be equal to the sum of the itemized listing provided through Part A as at 31 March 2023. Report in one currency only and specify the currency if it is not Canadian. Please ensure the opening balance of repairable and consumable inventory as at 1 April 2022 are identified appropriately on Part B and matches the closing balance of prior year 31 March 2022 as reported in prior year's submission of Part B. | <ul style="list-style-type: none"> Entrez les montants dans la colonne C. Veillez vous assurer que les biens réparables et renouvelables sont indiqués clairement dans la partie A et qu'ils sont consignés séparément dans la partie B. On doit utiliser les valeurs d'inventaire telles qu'elles apparaissent au 31 mars 2023. La somme des deux montants de l'inventaire de fermeture (biens réparables et renouvelables), telle qu'elle apparaît au 31 mars 2023 dans la partie B, doit correspondre à la somme des éléments énumérés dans la partie A, tels qu'ils apparaissent au 31 mars 2023. Utilisez une seule devise dans votre rapport et si la devise n'est pas canadienne, précisez de quelle devise il s'agit. Veillez vous assurer que le solde d'ouverture des stocks de produits réparables et consommables au 1er avril 2022 est identifié de manière appropriée dans la partie B et qu'il correspond au solde de clôture du 31 mars 2022 de l'année précédente tel qu'indiqué dans la partie B de l'année précédente. |
| | |
| Part C | Partie C |
| Provide responses in column C. | Indiquez les réponses dans la colonne C. |

PARTIE B – Gabarit réparable et gabarit consommable

| Repairable Template / Gabarit des biens réparables | |
|---|------|
| Input/Output Repairable Inventory Report / Rapport d'inventaire des entrées et sorties des biens réparables | |
| For the year ending 31 March 2023 / Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2023 | |
| Opening Inventory as at 1 April 2022 / Stock d'ouverture au 1er avril 2022 : | [] |
| Plus: Cost of Goods Purchased or Acquired / Plus : Coût des biens achetés ou acquis : | [] |
| Minus: Consumption/Removals / Moins : Consommation/Retraits : | [] |
| Closing Inventory as at 31 March 2023 / Stock de clôture au 31 mars 2023 : | \$ - |
| <u>Notes / Remarques:</u> | |
| A separate Input / Output inventory report is required for consumable inventory and repairable inventory. | |
| Un rapport distinct de l'inventaire des entrées et sorties est requis pour les biens renouvelables et les biens réparables. | |

| Consumable Template / Gabarit des biens renouvelables | |
|---|------|
| Input/Output Consumable Inventory Report / Rapport d'inventaire des entrées et sorties des biens | |
| For the Year Ending 31 March 2023 / Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2023 | |
| Opening Inventory as at 1 April 2022 / Stock d'ouverture au 1er avril 2022 : | [] |
| Plus: Cost of Goods Purchased or Acquired / Plus : Coût des biens achetés ou acquis : | [] |
| Minus: Consumption/Removals / Moins : Consommation/Retraits : | [] |
| Closing Inventory as at 31 March 2023 / Stock de clôture au 31 mars 2023: | \$ - |
| <u>Notes / Remarques:</u> | |
| A separate Input / Output inventory report is required for consumable inventory and repairable inventory. | |
| Un rapport distinct de l'inventaire des entrées et sorties est requis pour les biens renouvelables et les biens réparables. | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W8482-229390/A

8715100

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W8482-229390

2183G-1041-N003076-W8482-229390

PARTIE C

| Additional Information / Renseignements supplémentaires | | |
|---|--|--------------------|
| | | Response / Réponse |
| Description of the activities performed under the Repair & Overhaul (R&O) contract(s) supported by the inventory holdings if not supplied on the Part A spreadsheet (i.e. R&O on Hercules engines). | Description des activités effectuées en vertu du ou des contrat(s) de réparation et révision (R et R) soutenu(s) par l'inventaire détenu, si ces détails ne figurent pas dans la partie A du tableau de ventilation (c.-à-d. les contrats de R et R effectués sur les moteurs Hercules). | |
| How often is a stocktaking performed on the contractor holdings of DND owned inventory? | À quelle fréquence effectue-t-on la prise de l'inventaire du MDN? | |
| What is the date of last stocktaking? | À quelle date remonte la dernière prise d'inventaire? | |
| What accounting method is used by the contractor to value the inventory reported (FIFO, LIFO, historical cost or moving weighted average)? | Quelle méthode de comptabilisation est utilisée pour évaluer l'inventaire (méthode du premier entré, premier sorti [PEPS], méthode du dernier entré, premier sorti [DEPS], coûts d'origine, moyenne mobile pondérée)? | |
| Is this a sub-contractor to another company? If so, who? | L'entrepreneur est-il sous-contractant d'une autre société? Si oui, laquelle? | |
| DND and Contractor points of contact for the inventory report as at 31 March 2023. | Points de contact des entrepreneurs et du MDN pour l'inventaire déclaré au 31 mars 2023. | |
| | | |
| NOTES | REMARQUES | |
| 1: inventory reports will be subject to audit by the Office of the Auditor General (OAG) and internal audits | 1. Les rapports d'inventaire seront soumis à une vérification par le Bureau du vérificateur général (BVG) et à des vérifications internes. | |

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****1.1 Période initiale du contrat :**

Au cours de la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires et unitaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés au contrat.

Contrat initial - Année 1 (Date d'attribution du contrat - 31 juillet 2023)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Contrat initial - Année 2 (01 août 2023 - 31 juillet 2024)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Contrat initial - Année 3 (01 août 2024 - 31 juillet 2025)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Contrat initial - Année 4 (01 août 2025 - 31 juillet 2026)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Contrat initial - Année 5 (01 août 2026 - 31 juillet 2027)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables incluses)

Remarque 1 : y compris les frais généraux et les bénéfices pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation, la modernisation des systèmes Halon.

Remarque 2 : Les heures supplémentaires sont définies comme des heures régulières multipliées par 1,5.

Remarque 3 : Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

1.1.1 Autres dépenses matérielles

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées pour l'achat des vannes nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 20 %, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

Coût annuel estimé : 200 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimé : 1 000 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables incluses)

1.2 Option de prolongation du contrat – Période d'option 1

Pendant la période d'option 1 du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires et unitaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés au contrat.

Période d'option 1 - Année 1 (01 août 2027 - 31 juillet 2028)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Période d'option 1 - Année 2 (01 août 2028 - 31 juillet 2029)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables incluses)

Remarque 1 : y compris les frais généraux et les bénéfices pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation, la modernisation des systèmes Halon.

Remarque 2 : Les heures supplémentaires sont définies comme des heures régulières multipliées par 1,5.

Remarque 3 : Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

1.2.1 Autres dépenses matérielles

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées pour l'achat des vannes nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 20 %, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

Coût annuel estimé : 200 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimé : 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables incluses)

1.3 Option de prolongation du contrat – Période d'option 2

Pendant la période d'option 2 du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires et unitaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés au contrat.

Période d'option 2 - Année 1 (01 août 2029 - 31 juillet 2030)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Période d'option 2 - Année 2 (01 août 2030 - 31 juillet 2031)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables incluses)

Remarque 1 : y compris les frais généraux et les bénéfices pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation, la modernisation des systèmes Halon.

Remarque 2 : Les heures supplémentaires sont définies comme des heures régulières multipliées par 1,5.

Remarque 3 : Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

1.3.1 Autres dépenses matérielles

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées pour l'achat des vannes nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 20 %, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

Coût annuel estimé : 200 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimé : 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables incluses)

1.4 Option de prolongation du contrat – Période d'option 3

Pendant la période d'option 3 du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires et unitaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés au contrat.

Période d'option 3 - Année 1 (01 août 2031 - 31 juillet 2032)

| Catégorie | Unité | Quantité estimée | Prix unitaire | Totale | Total TTC (%) |
|---|--------|------------------|---------------|--------|---------------|
| Récupérer, recycler et stocker Halon 1211 | lbs | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Récupérer, recycler et stocker 1301 | lbs | 28000 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance technique de l'installation Halon | Heures | 1100 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |
| Maintenance des bouteilles et vannes de halon | Heures | 1800 | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ |

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables incluses)

Remarque 1 : y compris les frais généraux et les bénéfices pour la réparation, l'installation, le retrait, l'inspection, l'évacuation, la modernisation des systèmes Halon.

Remarque 2 : Les heures supplémentaires sont définies comme des heures régulières multipliées par 1,5.

Remarque 3 : Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

1.4.1 Autres dépenses matérielles

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées pour l'achat des vannes nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 20 %, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

Coût annuel estimé : 200 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimé : 200 000,00 \$ (taxes applicables incluses)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût total estimatif – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables incluses)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W8482-229390 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|---|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(MAT) | |
| 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 Perform periodic maintenance and leak testing of Halocarbon bottle and systems. | | |
| 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | |
| 5. 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 / Etranger <input type="checkbox"/> | | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| 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"/> |



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W8482-229390 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
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
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 EMBLEMES | 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
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W8482-229390 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|--|----------------------------------|--------|--|---------------------|---|---|--------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | |
| 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D

MDN626 AUTHORIZATION DES TACHES



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

| | | |
|---|--|---|
| All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche. | | Contract no. - N° du contrat Task no. - N° de la tâche |
| Amendment no. - N° de la modification ORIGINAL | Increase/Decrease - Augmentation/Réduction | Previous value - Valeur précédente \$0.00 |
| To - À Destination - Espaces ADM (Mar) OGA BFM | TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat. | |
| Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement | Date _____ for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale | |
| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | | GST/HST TPS/TVH |
| | | Total |
| APPLICABLE ONLY TO PWSSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the OND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire OND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat. | | |
| For the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux | | |

OND 626 (01-02)

Design: Form Management 203-1050
 Conception: Gestion des formulaires 203-1050

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the CA Authority for tasks within the OND threshold, and by both OND and PWGSC for those tasks over the OND threshold.

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

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE F de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE G

FORMULAIRE DU PROGRAMME CANADIEN DE SÉCURITÉ

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de 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.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). 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 deux 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 deux ans 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 PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. 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.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le 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.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à 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 » :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

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

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

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

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (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 (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion
- Le principal lieu d'affaires doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :

- être un employé de l'organisation;
- se trouver physiquement au Canada;
- être un citoyen canadien*;
- posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer tous les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, 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.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez tous les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, 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.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les propriétaires directs (ou inscrits) sont tous les 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 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.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous- traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

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.

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 une seule case) Entreprise à propriétaire unique Société de personnes Société Privée Publique Autre (veuillez préciser) : | |
| 4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation | |
| 5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant | 6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil) |
| 7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social) | |
| 8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social) | |
| 9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise) | |
| 10. Site Web de l'organisation (le cas échéant) | |
| 11. Numéro de téléphone | 12. Numéro de télécopieur |
| 13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative | 14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés |

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

| Titre du poste | N° du site | Nom | Prénom | Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance) |
|--|------------|-----|--------|--|
| Agent de sécurité d'entreprise (ASE) | | | | |
| Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER) | | | | |
| ASER (le cas échéant) | | | | |
| ASER (le cas échéant) | | | | |
| ASER (le cas échéant) | | | | |

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires

01 – adresse du site :

02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

| Titre du poste au sein de l'organisation | Nom | Prénom | Citoyenneté(s) | Pays de résidence principale/domicile national |
|--|-----|--------|----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

N° de la modif - Amd. No.

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

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

W8482-229390

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

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

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nom du propriétaire direct de la section E-1 | | | |
| Nom de l'organisation ou de la personne | | | |
| Adresse | | | |
| Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.) | | | |
| Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant) | | | |
| Attestation de sécurité d'installation oui/non | | | |
| Pourcentage de propriété | | | |
| Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays) | | | |

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, 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-2 (niveau 3).

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2 | | | |
| Nom de l'organisation ou de la personne | | | |
| Adresse | | | |
| Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.) | | | |
| Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant) | | | |
| Attestation de sécurité d'installation oui/non | | | |
| Pourcentage de propriété | | | |
| Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays) | | | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229390/A

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

W8482-229390

N° de la modif - Amd. No.

2183G-1041-N003076-W8482-229390

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin**

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

| N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc. | Client/autorité contractante | Type et niveau de sécurité | Date d'expiration (jj-mm-aaaa) |
|---|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé 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 des contrats 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, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

| | |
|-----------------------|---|
| Nom | Prénom |
| Titre du poste | N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant) |
| Numéro de télécopieur | Adresse courriel |
| Signature | Date (jj-mm-aaaa) |

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Recommandations | |
| Recommandé par signature électronique | Approuvé par signature électronique |