



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b> Snow Clearing<br>Deneigement  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EB281-230280/A   | <b>Date</b><br>2022-08-25                    |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>EB281-23-0280   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$HAL-413-11567  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>HAL-2-89026 (413)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT<br><b>on - le 2022-09-20</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA                               |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>                                  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Castillo Nieto, Carlos  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>hal413 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(782) 640-3162 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(902) 496-5016 |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA<br>See Herein<br>Canada |  |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



| Item<br>Article | Description       | Dest.<br>Code<br>Dest. | Inv.<br>Code<br>Fact. | Qty<br>Qté | U. of I.<br>U. de D. | Unit Price/Prix unitaire<br>FOB/FAM |              | Delivery Req.<br>Livraison Req. | Del. Offered<br>Liv. offerte |
|-----------------|-------------------|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|
|                 |                   |                        |                       |            |                      | Destination                         | Plant/Usine  |                                 |                              |
| 1               | Snow Clearing BIO | EB281                  | EB281                 | 1          | lot                  | \$                                  | XXXXXXXXXXXX | See Herein – Voir ci-inclus     |                              |

---

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>2</b>  |
| 1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 2         |
| 1.2 VISITE DES LIEUX .....   | 2         |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 2         |
| 1.4 COMPTE RENDU .....   | 3         |
| 1.5 SERVICE CONNEXION .....  | 3         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                        | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                     | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 4         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....   | 4         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                                 | 6         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....   | 6         |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....                         | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                        | <b>7</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                     | 7         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                        | <b>9</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 9         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 10        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                         | <b>11</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 11        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 11        |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>13</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 13        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 13        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 13        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 13        |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 14        |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....               | 15        |
| 6.7 PAIEMENT.....  | 15        |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 16        |
| 6.9 ATTESTATIONS .....   | 17        |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....  | 17        |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 17        |
| 6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 17        |
| <b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>                                    | <b>21</b> |
| <b>ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>                                       | <b>22</b> |

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Énoncé des travaux

Services Publics et Approvisionnement Canada, de la part de Pêches et Océans Canada, a un besoin pour la main-d'œuvre, les outils, le matériel et l'équipement nécessaires au déneigement et au déglacage des voies d'accès, des routes, des aires de stationnement, des cours de service, des bornes d'incendie, des portes basculantes, des mâts de drapeau et des trottoirs désignés pour Pêches et Océans Canada, tel qu'indiqué à l'Annexe A – Énoncé des Travaux, aux lieux ci-dessous :

- Institute océanographique de Bedford, Dartmouth (N.-É.)
- Centre des services de communication et de trafic maritimes – Shannon Hill, Dartmouth (N.-É.)
- Hangar d'hélicoptère de la Garde côtière canadienne - Shearwater (N.-É.)

### 1.2 Visite des lieux

Une visite non obligatoire du site sera proposée aux soumissionnaires potentiels afin de s'assurer que toutes les parties sont conscientes des détails et des services attendus d'eux. Cette visite des lieux se déroulera aux dates et emplacements suivants :

| Emplacements de Pêches et Océans Canada   | Date        | Temps   |
|---|-------------|---------|
| Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (N.-É.)  | 8 septembre | 9 h 30  |
| Centre des services de communication et de trafic maritimes – Shannon Hill, Dartmouth (N.-É.) | 8 septembre | 10 h    |
| Hangar d'hélicoptère de la Garde côtière canadienne - Shearwater (N.-É.)                      | 8 septembre | 10 h 45 |

Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Les soumissionnaires potentiels qui prévoient assister à la visite du site doivent envoyer un courriel à l'autorité contractante identifiée à la clause 6.5.1, en incluant les informations ci-dessous, au plus tard à 16 h deux jours ouvrables avant la visite du site.

- Nom complet du participant
- Titre du poste
- Nom de l'entreprise

La visite du site sera annulée si l'autorité contractante de la DDP ne reçoit pas de confirmation de l'intention de participer de la part des soumissionnaires potentiels avant la date limite indiquée ci-dessus.

### 1.3 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

#### **1.4 Compte rendu**

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

#### **1.5 Service Connexion**

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

[Fin de la partie 1]

## **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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

Module de réception des soumissions, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, NS, B3J 1T3

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 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.

[Fin de la partie 2]



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (1 version papier)

Section II : Soumission financière (1 version papier)

Section III : Attestations (1 version papier)

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

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

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.1 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations**

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

[Fin de la partie 3]

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

###### Expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience à titre d'entrepreneur et le rendement antérieur en fournissant en référence deux (2) emplacements pour les services de déneigement. Le projet cité / contrat doit être pour une durée de deux (2) années consécutives, pour les travaux achevés au cours des cinq (5) dernières années. Les projets mentionnés / contrats doit être pour les sites de taille et de portée semblables à ceux qui sont indiqués dans la présente demande de proposition.

Les renseignements de référence fournis par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude et de confirmer la référence satisfaction quant aux services fournis.

Si le soumissionnaire ne fournit pas les références nécessaires, ou dans le cas où les références ne peuvent pas être vérifiées ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, sa soumission sera rejetée et ne seront pas pris en considération la soumission.

Si le soumissionnaire présente des références en sus de l'exigence précisée, seules les références jusqu'à la limite identifiés seront évalués.

Les renseignements obligatoires requis dans les tableaux qui suivent doivent être remplis dans leur intégralité. Si les renseignements obligatoires ne sont pas fournis à la date de clôture des soumissions, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

**Si les tableaux qui suivent ne permettent pas le soumissionnaire suffisamment d'espace pour fournir les renseignements requis, une feuille distincte peut être joint.**

| Référence No. 1 – Contrats qui comprennent des service de déneigement                             |  |
|---|--|
| Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise.   |  |
| Nom de la personne-ressource qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition. |  |
| Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client nommé ci-dessus.                |  |
| Adresse municipale, l'emplacement du site ou du contrat.  |  |
| Étendue des services fournis  |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB281-230280/A

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

EB281-230280

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL413.EB281-230280

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL413

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| La période d'exécution du projet ou du contrat. | De: Jour ____ Mois ____ Année ____ |
|   | À: Jour ____ Mois ____ Année ____  |

| Référence No. 2 – Contrats qui comprennent des service de déneigement                             |                                    |
|---|------------------------------------|
| Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise.   |                                    |
| Nom de la personne-ressource qui peut confirmer les renseignements présentés dans la proposition. |                                    |
| Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client nommé ci-dessus.                |                                    |
| Adresse municipale, l'emplacement du site ou du contrat.  |                                    |
| Étendue des services fournis  |                                    |
| La période d'exécution du projet ou du contrat.   | De: Jour ____ Mois ____ Année ____ |
|   | À: Jour ____ Mois ____ Année ____  |

#### 4.1.3 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

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

[Fin de la partie 4]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EB281-230280/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL413.EB281-230280

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL413

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EB281-230280

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

[Fin de la partie 5]

---

## 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.

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EB281230280

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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
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 B;
  - 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 ».

### 6.3 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

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du Contrat est de deux (2) ans après l'attribution du Contrat.

#### 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 supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### 6.4.3 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carlos Castillo Nieto  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9

Téléphone : 782-640-3162  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [Carlos.CastilloNieto@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Carlos.CastilloNieto@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux



prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Adresse courriel: \_\_\_\_\_

## **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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Limite de prix**

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

### **6.7.3 Clauses du Guide du CCUA**

[H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel  
[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### **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\$)

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'originale et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Institut océanographique de Bedford  
L'édifice Polaris, pièce 403  
PO Box 1006 Stn Main  
Dartmouth, Nouvelle-Écosse, B2Y 4A2

b. une (1) copie doit être envoyée par courriel au représentant du ministère (chargé de projet).

3. Les factures doivent être facturées mensuellement et séparément par endroit indiquant ce qui suit:

- Le numéro de contrat et le lieu de travail;
- La date de réalisation des travaux.

4. La facture doit être présentée conformément à l'échéancier des paiements ci-dessous :

- Novembre 5 % du prix de lot ferme
- Décembre 20 % du prix de lot ferme
- Janvier 25 % du prix de lot ferme
- Février 25 % du prix de lot ferme
- Mars 20 % du prix de lot ferme
- Avril 5 % du reste des prix de lot ferme PLUS les coûts additionnels pour plus de 350 cm de neige

\*Les factures doivent être datée à la fin de chaque mois

5. Tous les prix indiqués sur la facture doivent être égaux à ceux indiqués sur le barème de prix, qui fait partie intégrante du contrat.

6. Aucun paiement ne doit être permis pour de l'équipement quelconque qui a cessé de fonctionner durant les opérations de déneigement, y compris le temps de l'opérateur.

7. Toutes les factures doivent être transmises au ministère des représentant ministériel de Travaux publics et Services (par voie électronique, si possible).

8. Les prix sur les factures doivent être à prix forfaitaire, tel qu'indiqué dans la Base de paiement.

9. Toutes les factures de l'année fiscale doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars (avril – mars) pour chaque année.

10. Les factures doivent être payées mensuellement. Le sommaire du bureau météorologique d'Environnement Canada (sommaire météorologique) pour la région de Dartmouth (Nouvelle-Écosse), doit être joint à la facture.

## 6.9 Attestations

### 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.

### 6.10 Lois applicables

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

### 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 2010C (2022-01-28)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Instruments de paiement électronique;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

### 6.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

[Fin de la partie 6]

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB281-230280/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL413.EB281-230280

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL413

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*Voir pièce jointe intitulée 'Énoncé des travaux'*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EB281-230280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EB281-230280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL413.EB281-230280

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL413  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les soumissions financières doivent être soumises conformément aux barèmes de prix ci-dessous, taxes applicable taxes exclues. Les soumissionnaires doivent fournir des prix fixes forfaitaires, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les frais généraux, les profits, et tout autres frais associés (excluant les taxes applicables). Si la soumission ne conforme pas à ces instructions, la soumission sera non recevable.

### Prix pour la chute de neige JUSQU'À 350 CM – PÉRIODE INITIALE

| ENDROIT: TOUS LES ENDROITS                |          |                           |
|---|----------|---------------------------|
| SAISON DE NEIGE – 15 novembre au 30 avril |          |                           |
| Année 1                                   | Année 2  | Total (Année 1 + Année 2) |
| \$ _____                                  | \$ _____ | \$ _____ (A)              |

### Prix pour la chute de neige EN EXCÈS DE 350 CM – PÉRIODE INITIALE

| ENDROIT: TOUS LES ENDROITS                      |             |             |
|---|-------------|-------------|
| SAISON DE NEIGE – 15 novembre au 30 avril       |             |             |
|   | Année 1     | Année 2     |
| Taux par cm de neige                            | \$ _____/cm | \$ _____/cm |
| *Chute de neige estimée (cm)                    | 50          | 50          |
| Prix calculé<br>(Taux x Chute de neige estimée) | \$ _____(B) | \$ _____(C) |

\*La Chute de neige estimée (cm) sera utilisée pour les fins d'évaluation seulement

**Total (PÉRIODE INITIALE) = (A) + (B) + (C) = \$ \_\_\_\_\_**

**Prix pour la chute de neige JUSQU'À 350 CM – PÉRIODES D'OPTIONS**

| ENDROIT: TOUS LES ENDROITS                |                  |                  |  |
|---|------------------|------------------|--|
| SAISON DE NEIGE – 15 novembre au 30 avril |                  |                  |  |
| Année d'option 1                          | Année d'option 2 | Année d'option 3 | Total (Année d'option 1 Année d'option 2 + Année d'option 3) |
| \$ _____                                  | \$ _____         | \$ _____         | \$ _____ (A)   |

**Prix pour la chute de neige EN EXCÈS DE 350 CM – PÉRIODES D'OPTIONS**

| ENDROIT: TOUS LES ENDROITS                   |                  |                  |                  |
|--|------------------|------------------|------------------|
| SAISON DE NEIGE – 15 novembre au 30 avril    |                  |                  |                  |
|  | Année d'option 1 | Année d'option 2 | Année d'option 3 |
| Taux par cm de neige                         | \$ _____/cm      | \$ _____/cm      | \$ _____/cm      |
| *Chute de neige estimée (cm)                 | 50               | 50               | 50               |
| Prix calculé (Taux x Chute de neige estimée) | \$ _____(B)      | \$ _____(C)      | \$ _____(D)      |

\*La Chute de neige estimée (cm) sera utilisée pour les fins d'évaluation seulement

**Total (PÉRIODES D'OPTIONS) = (A) + (B) + (C) + (D) = \$ \_\_\_\_\_**

**Prix total pour la soumission = Total (PÉRIODE INITIALE) + Total (PÉRIODES D'OPTIONS) = \$ \_\_\_\_\_**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EB281-230280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EB281-230280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL413.EB281-230280

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL413  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C - 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 D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EB281-230280/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EB281-230280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL413.EB281-230280

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL413  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**TRAVAUX PUBLICS ET  
SERVICES GOUVERNEMENTAUX  
CANADA**

**SERVICES DE GESTION  
DES BIENS ET DES INSTALLATIONS**

**IOB DARTMOUTH  
HANGAR D'HÉLICOPTÈRE DE  
SHEARWATER (SHEARWATER)  
SCTM (SHANNON HILL)**

**DÉNEIGEMENT ET DÉCLAÇAGE**

**SERVICE D'ENTRETIEN  
MODALITÉS DU CONTRAT**

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b> | <b>3</b>  |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....    | 3         |
| 1.2 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS.....        | 3         |
| 1.3 EXIGENCES GÉNÉRALES.....                   | 5         |
| 1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....    | 12        |
| 1.5 ENVIRONNEMENT.....                         | 15        |
| <b>ANNEXE A.....</b>                           | <b>17</b> |
| CARTE DES EMPLACEMENTS .....                   | 17        |
| <i>IOB et SCTM</i> .....                       | 17        |
| <i>Shearwater</i> .....                        | 18        |

## **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 délivrée par un organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées 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'il est indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Définitions et interprétations**

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

|   |  |
|---|--|
| Arrêter   | Mettre hors service.   |
| Autorité contractante   | Agent responsable de la Direction de l'attribution des marchés immobiliers de Services publics et Approvisionnement Canada qui sera l'autorité à l'égard des conditions générales du contrat et qui attribuera le contrat final au nom du ministre.  |
| Client  | Travaux publics et des Services gouvernementaux (maintenant aussi connu sous le nom de Services publics et Approvisionnements Canada)  |
| Dans les présentes, par les présentes, en vertu des présentes, aux présentes, | et autres expressions semblables renvoient à l'ensemble du contrat et non à l'une de ses parties en particulier.   |
| Démarrer  | Remettre en service.   |
| Équipement de base des bâtiments  | Biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements extérieurs du bâtiment visé ou pour respecter les lois ou les autres objectifs du gouvernement, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie de l'énergie. |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Informer                            | Aviser le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.   |
| Installation                        | Centrale, bâtiment ou installation physique servant à remplir une fonction, y compris les ressources matérielles permettant de prendre des mesures ou de mener des opérations.  |
| Isoler                              | Empêcher physiquement la transmission ou le rejet d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.   |
| Mesurer                             | Déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié ( <i>site Web d'Environnement Canada</i> ).  |
| Nettoyer                            | Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.  |
| Remplacer                           | Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.  |
| Réparation                          | Remettre en bon état.   |
| Représentant du Ministère           | Employé chargé de superviser les modalités du contrat et d'assurer la liaison entre l'entrepreneur et TPSGC.  |
| Représentations                     | Tous les engagements, promesses, assurances, ententes, représentations, conditions, garanties, énoncés et accords explicites ou sous-entendus, collatéraux ou autres.   |
| Retard justifiable                  | Retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement.  |
| Signaler                            | Aviser le représentant du Ministère sur place et inclure les renseignements suivants : les résultats des inspections, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés effectués.   |
| SIMDUT                              | Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.  |
| Source d'énergie                    | Toute source d'énergie électrique qui constitue un danger potentiel pour les travailleurs.  |
| Superviseur                         | Employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier qui a la pleine responsabilité des travaux sur place de l'entrepreneur aux fins du contrat.  |
| Superviseur ou gestionnaire du site | Employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour assurer la liaison entre le représentant du Ministère et l'entrepreneur aux fins suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la prise de décisions sur des questions de priorité dans l'exécution des tâches prévues au contrat;</li> </ul> |

- b. la supervision de la conduite et du comportement des employés de l'entrepreneur;
- c. les inspections quotidiennes des installations.

TPSGC

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, également appelé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

### 1.3 Exigences générales

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>.1 Lieu</b>                    | .1 Voici les lieux de travail visés par le présent contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (N.-É.)</li> <li>b. Centre des services de communication et de trafic maritimes – Shannon Hill, Dartmouth (N.-É.)</li> <li>c. Hangar d'hélicoptère de la Garde côtière canadienne - Shearwater (N.-É.)</li> </ul>  |
| <b>.2 Description des travaux</b> | .1 Fournir la main-d'œuvre, les outils, le matériel et l'équipement nécessaires au déneigement et au déglacage des voies d'accès, des routes, des aires de stationnement, des cours de service, des bornes d'incendie, des portes basculantes, des mâts de drapeau et des trottoirs déterminés pour le compte de Service public et Approvisionnement Canada aux lieux susmentionnés. Voir la carte à l'annexe A.   |
| <b>.3 Examen des lieux</b>        | .1 On recommande fortement à tous les soumissionnaires de participer à la visite du site décrite à la section 1.2 de l'invitation afin de prendre connaissance des conditions qui ont une incidence sur la bonne réalisation des travaux.  |
| <b>.4 Travaux supplémentaires</b> | .1 À sa discrétion, SPAC peut demander au soumissionnaire retenu d'exécuter des travaux supplémentaires liés au présent besoin. Une autorisation de tâches sera émise pour ces travaux supplémentaires.  |
| <b>.5 Portée des travaux</b>      | .1 Procéder au déneigement et au déglacage, fournir et épandre du sel, un mélange de sable et de sel ou un produit de déglacage pour prévenir les conditions glissantes sur les routes, les voies d'accès, les trottoirs, les allées piétonnes, les aires de stationnement, les zones de chargement/déchargement des camions, les entrées et sorties de véhicules, les robinets, les bouches d'égout, les bouches à clé, les égouts pluviaux, les regards, les portes d'entrée et de sortie, etc. Tous les |

chemins et zones situés autour des bornes d'incendie doivent être dégagés et accessibles.

- .2 Maintenir dégagés de neige et de glace les entrées, les escaliers, les allées piétonnières et les paliers.
- .3 Le déneigement doit commencer lorsque l'accumulation de neige atteint 0,5 mm (environ ½ po), lorsque les amoncellements nécessitent ce type de mesure ou lorsque le représentant du Ministère le juge nécessaire.
- .4 Les opérations de déglçage et d'épandage de sel doivent être effectuées lorsque les conditions l'imposent.
- .5 L'entrepreneur est responsable de la surveillance du lieu et doit inspecter régulièrement les lieux pour veiller à ce que le déneigement et le déglçage soient entrepris rapidement au besoin et pour prévenir les conditions dangereuses attribuables à la neige ou à la glace.
- .6 Selon les directives du représentant du Ministère, il peut être nécessaire de transporter le surplus de neige à un endroit approuvé. Le déchargement dans le port d'Halifax et le bassin de Bedford est interdit.
- .7 L'épandage de sel au hangar de Shearwater est interdit en raison des risques ou des dangers potentiels pour les hélicoptères et leur équipement. L'entrepreneur doit préciser au représentant du Ministère le type de produit de déglçage qui sera utilisé sur les escaliers, les allées piétonnières et les entrées à l'extérieur et sur l'aire de trafic de Shearwater avant de pouvoir utiliser le produit la première fois.
- .8 Exécuter les travaux de manière à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux.
- .9 Le déneigement doit se poursuivre sans arrêt jusqu'à ce que toutes les zones aient été dégagées.
- .10 Ne jamais empiler de neige contre l'enveloppe extérieure du bâtiment, devant les portes, les aires de chargement ou les stationnements pour personnes handicapées, contre les clôtures, les voies d'accès des pompiers, les postes de rassemblement, contre les lampadaires ou les bornes d'incendie, ou sur les

espaces paysagers.

**.6 Heures de travail**

- .1 Le déneigement et le déglacage seront effectués à toute heure du jour ou de la nuit, tous les jours de la semaine. L'accès aux véhicules d'urgence DOIT être assuré en tout temps.
- .2 Les heures normales de travail sont de 6 h à 18.
- .3 Lorsqu'il a neigé en dehors des heures normales de travail, les routes principales, les stationnements et les portes d'entrée doivent être entièrement déneigés au plus tard à 6 h.

**.7 Exigences prescrites par les codes et les lois**

- .1 Exécuter les travaux de façon à respecter, voire dépasser ce qui suit :
  - a) La partie II du *Code canadien du travail*.
  - b) Les dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail.
  - c) La *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
  - d) L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère.
  - e) En cas de divergence entre les dispositions des codes ou des normes précitées, l'entrepreneur doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses.
  - f) Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante du devis et doivent être lues de concert avec le devis et les dessins. L'entrepreneur doit en connaître les exigences et le contenu relatifs aux travaux et les matériaux indiqués.

**.8 Modifications à la portée**

- .1 SPAC a besoin de souplesse pour s'adapter aux modifications de ses opérations. Pendant la durée du contrat, le représentant de SPAC peut modifier la portée du contrat. De telles modifications seront convenues mutuellement avec l'entrepreneur pour confirmer qu'il y aura modification au contrat.
- .2 Si l'entrepreneur ne souhaite pas effectuer les travaux supplémentaires résultant d'une modification à la portée du contrat, SPAC se réserve le droit de lancer un appel d'offres pour cette portion des nouveaux travaux, et tous autres travaux effectués par l'entrepreneur et que l'on estime pertinent de jumeler aux travaux supplémentaires.



- .3 Si le prix des travaux retirés du contrat est clairement indiqué dans la proposition, le montant du contrat doit être corrigé en conséquence; sinon, toute modification au prix du contrat se fera par consentement mutuel.
- .9 Licences, permis et frais**
- .1 Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.
- .2 Payer tous les frais et obtenir les certificats et les permis requis.
- .3 Présenter ces certificats et permis, sur demande.
- .10 Taxes**
- .1 Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.
- .11 Assurance**
- .1 L'entrepreneur retenu doit disposer d'une assurance responsabilité civile générale d'une valeur de 2 000 000 \$ pendant toute la durée du contrat.
- .12 Norme minimale de déneigement et de déglacage**
- .1 Routes pavées - Dégager et épandre un mélange de déglacage sur une largeur minimale correspondant à la surface pavée.
- .2 Routes de gravier – Entretenir sur une largeur d'au moins 2,4 m (8 pi).
- .3 Bornes d'incendie - Dégager et déglacer complètement tout de suite après avoir dégagé les routes et les stationnements.
- .4 Aires de virage - Entretenir les aires de virage des camions à la station de pompage d'eau salée et au réservoir d'eau salée.
- .5 Aucune accumulation de neige est permise sur la jetée. La neige devra être transporté par camion.
- .13 Déglacage**
- .1 Du sel, un mélange de sel et de sable ou des produits de déglacage doivent être utilisés aux endroits devant être déglacés
- .2 Plateforme d'atterrissage de Shearwater : L'entrepreneur doit utiliser un produit de déglacage sur les escaliers, les allées piétonnières et les entrées à l'extérieur – **L'utilisation de sel est interdite.**
- .3 Le mélange de sel et de sable utilisé pour le déglacage doit être composé de sel (90,72 kg [200 lb]) et de sable (1,529 m<sup>3</sup> [2 vg<sup>3</sup>]).

- .4 Le sel de déglacage utilisé sur les routes, les approches, les stationnements et les trottoirs doit être épandu au moyen d'une épandeuse mécanique.

#### **.14 Réunions**

- .1 Assister aux réunions sur place convoquées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- .2 Une réunion préalable aux travaux doit avoir lieu dans les quatorze (14) jours suivant la date d'attribution du contrat.

#### **.15 Équipement**

- .1 Voici la liste de l'équipement minimal nécessaire à l'exécution des travaux du présent contrat :
  - a) deux (2) chargeurs/engins de déneigement munis d'un godet de 2,5 vg<sup>3</sup>;
  - b) deux (2) camions à benne de 12 v<sup>3</sup>;
  - c) une (1) saleuse mécanique;
  - d) une chargeuse frontale équipée d'un godet de 3 verges;
  - e) une machine à déneiger les trottoirs;
  - f) ouvriers – selon les besoins.
- .2 Toute la machinerie lourde doit être adéquatement munie d'un feu clignotant et de phares avant et arrière.
- .3 Toute la machinerie doit être immatriculée par l'autorité compétente chargée du service pour lequel elle est utilisée.
- .4 Toute la machinerie doit être fonctionnelle et sécuritaire.
- .5 La machinerie ne doit pas être laissée sans surveillance lorsque le moteur tourne.
- .6 Ne pas faire sur place le plein de la machinerie dont la capacité du réservoir à carburant est supérieure à dix (10) litres.
- .7 N'utiliser que de la machinerie motorisée équipée de pneus de caoutchouc pour le déneigement.
- .8 Les déchets et les contenants jetés ne doivent pas être laissés ou entreposés sur place.

#### **.16 Conducteurs**

- .1 Tous les conducteurs de machinerie doivent être qualifiés et expérimentés, et la machinerie utilisée doit être immatriculée par l'autorité compétente.

**.17 Dommages**

- .1 L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé dans le cadre de l'exécution des travaux prévus au présent contrat, et il doit réparer ces dommages sans frais, à la satisfaction du Ministère.
- .2 Les bordures, clôtures, aires gazonnées, etc. endommagées doivent être réparées au printemps, au mois d'avril. Les dommages qui nuisent aux services des bâtiments, par exemple s'ils touchent les bornes d'incendie, les tabernacles, etc., doivent être réparés immédiatement.

**.18 Qualifications du personnel**

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du personnel nécessaire à l'exécution des travaux pendant toute la durée du contrat.
- .2 L'entrepreneur doit fournir tous les services de supervision, d'administration, de soutien, d'aide et de contrôle nécessaires de ses employés.
- .3 Le superviseur doit organiser et planifier les travaux, faire les inspections prévues nécessaires, et superviser l'ensemble des travaux chaque jour.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une liste de tous les employés travaillant sur les terrains du gouvernement, accompagnée d'une copie de leur permis. Il doit mettre à jour cette liste aussitôt qu'il y a des changements de personnel.
- .5 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui **interdit de fumer** dans les locaux du gouvernement et à une distance de moins de 10 mètres d'une entrée.

**.19 Cote de sécurité**

L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de fiabilité.

Il incombe à l'entrepreneur d'amorcer le processus d'autorisation de sécurité requis pour le propriétaire de l'entreprise.

La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de l'administration du programme de la sécurité industrielle au Canada.

L'entrepreneur doit suivre les instructions précisées à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>, où se trouvent également les formulaires requis.

## **.20 Paiement**

- .1 Les factures pour les services rendus doivent être envoyées par courriel au représentant du Ministère.
- .2 Les factures doivent être envoyées chaque mois et comprendre les renseignements suivants :
  - .1 le numéro du contrat et le lieu des travaux;
  - .2 la date d'exécution des travaux.
- .3 Les factures doivent être envoyées selon le calendrier des paiements suivants :

|          |   |
|----------|---|
| Novembre | 5 % du prix de lot ferme  |
| Décembre | 20 % du prix de lot ferme   |
| Janvier  | 25 % du prix de lot ferme   |
| Février  | 25 % du prix de lot ferme   |
| Mars     | 20 % du prix de lot ferme   |
| Avril    | 5 % du prix de lot ferme restant, plus les montants supplémentaires pour une accumulation de neige supérieure à 350 cm. |
- \*La date des factures doit être le dernier jour de chaque mois.
- .4 Tous les prix indiqués sur la facture doivent correspondre à ceux du barème de prix, qui fait partie du contrat.
- .5 Aucun paiement ne sera accordé pour de la machinerie brisée dans le cadre des opérations de déneigement, y compris pour le temps du conducteur.
- .6 Toutes les factures doivent être transmises au représentant de TPSGC (par voie électronique, si disponible).
- .7 Toute supervision ou machinerie supplémentaire requises doivent être indiquées séparément du coût unitaire par centimètre de précipitation de neige dans le tableau des prix unitaires.
- .8 Toutes les factures pour l'année financière en cours doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars (avril à mars).

Les factures doivent être payées chaque mois. Le

Rapport sommaire (sommaire météorologique) mensuel sur les accumulations de neige pour le secteur de Dartmouth (Nouveau-Écosse), publié par les Services climatologiques d'Environnement Canada, doit être joint à la facture.

#### 1.4 Exigences relatives à la sécurité

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| .1 Exigences de conformité | <ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Respecter la partie II du <i>Code canadien du travail</i> et le <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>.</li> <li>.2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu'elles sont modifiées de temps à autre.</li> <li>.3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>.1 la partie 8 du <i>Code national du bâtiment</i>;</li> <li>.2 le <i>Code national de prévention des incendies du Canada</i>;</li> <li>.3 la commission d'indemnisation des accidents du travail;</li> <li>.4 les ordonnances et arrêtés municipaux.</li> </ul> </li> <li>.4 Lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral, l'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer et la politique pour un milieu de travail sans parfum, si nécessaire.</li> <li>.5 S'il doit faire appel à un sous-traitant, l'entrepreneur doit d'abord en informer le représentant du Ministère. Tous les sous-traitants doivent se conformer aux critères de qualification susmentionnés.</li> </ul> |
| .2 Documents à soumettre   | <ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Avant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit (dans les sept (7) jours ouvrables après la demande) présenter les documents suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>.1 les documents indiquant qu'il a passé avec succès une VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE en vigueur (dans les trois dernières années) reconnue. Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante compétente;</li> </ul> </li> </ul>  |

- .2 une lettre de conformité émise par la commission d'indemnisation des accidents du travail;
  - .3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle la couverture de la commission d'indemnisation des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat de service, y compris pour les sous-traitants.
- .3 Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et aux règlements de sécurité sur le site.
  - .2 L'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures par rapport aux infractions et aux situations de non-conformité en matière de santé et de sécurité et y remédier.
  - .3 En cas d'infraction aux règlements sur la sécurité, le représentant de TPSGC doit prendre les mesures disciplinaires ci-après :
    - .1 Première infraction :  
Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure de sécurité (l'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à TPSGC).
    - 2 Deuxième infraction :  
Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure de sécurité (l'infraction est documentée dans le dossier contractuel et une copie est envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC).
    - .3 Troisième infraction :  
À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres

conventions d'offres à commandes (COC) ou contrats de service (l'infraction est consignée au dossier du contrat et une copie est envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC).

.4 Infraction grave :

Dans le cas d'une infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure de sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un représentant du Ministère, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat de service ou la COC (l'infraction est documentée dans le dossier contractuel et une copie est envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC).

.5 Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal : En cas d'infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

**.4 Plan de sécurité**

.1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux exigences des lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant du Ministère doit aviser l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.

.2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques associés aux lieux pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents doit être mise à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.

.3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.

.4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des

exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures opérationnelles normalisées (PON) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) incluant des mesures de contrôle claires et précises, des règles concrètes, des procédures et des pratiques, qui deviendront toutes obligatoires.

- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
- .6 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié soit utilisé.
- .7 Le représentant du Ministère doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au lieu des travaux dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat de service.
- .8 Les dommages à une propriété ou à des véhicules doivent être signalés immédiatement au représentant du Ministère (par courriel).

#### **.5 Approbation des produits**

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
- .3 Aucun produit contrôlé dont la FDS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
- .4 Les FDS doivent être conservées sur les lieux en tout temps.

### **1.5 Environnement**

#### **.1 Procédures environnementales**

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement.



- |   |   |
|---|---|
| <b>.2 Protection des végétaux</b>                     | <p>.1 Éviter autant que possible d'enlever la couche arable et la végétation et faire preuve de précaution lors du déchargement de neige, de sel ou de sable près des arbustes et de petits arbres.</p> <p>.2 Il incombe à l'entrepreneur de réparer tout dommage attribuable au déneigement après la saison d'enneigement.</p> |
| <b>.3 Travaux exécutés à proximité de cours d'eau</b> | <p>.1 Ne pas déverser de déblais, de neige, de glace, de matériaux de rebut ou de débris dans les bassins.</p>  |
| <b>.4 Prévention de la pollution</b>                  | <p>.1 L'entrepreneur doit :</p> <p>.1 Entretien des installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place pour les besoins du présent contrat.</p> <p>.2 Contrôler les émissions produites par l'équipement.</p>  |

## ANNEXE A

### Carte des emplacements

Institut d'océanographie de Bedford (IOB) et Services de trafic de communications maritimes (SCTM)



Emplacement(s) Hangar pour hélicoptères des garde-côtes de Shearwater





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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |  | Public Works and Government Services<br>Canada   |
| 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  |  | RPS  |
| 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<br>Snow Clearing - BIO  |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui              |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui              |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis   |  |  |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>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.<br>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<br>Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Oui              |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui              |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |  |  |
| Canada <input type="checkbox"/>   | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                   | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |  |  |
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |  |  |
| Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>                   | Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :                          | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |  |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>       | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>  | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>        | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                    | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>       | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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





**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

|   |                                   |                                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre                     | Signature                         |
| McDonald, Cathy                         | Property Facility Manager         | McDonald, Cathy                   |
| Telephone No. - N° de téléphone         | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel |
| 902-476-1048                            | 902-426-3203                      | cathy.mcdonald@tpsgc-pwgsc.gc.ca  |
|   |                                   | Date                              |
|   |                                   | 2022/08/09                        |

Digitally signed by: McDonald, Cathy  
DN: CN = McDonald, Cathy C = CA O = GC OU =  
PWGSC-TPSGC  
Date: 2022.08.09 15:14:07 -03'00'

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

|  |                                   |                                   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)  | Title - Titre                     | Signature                         |
| RA Sécurité / AR Security, (TPSGC/PWGSC) | SO                                | Doucet, Pierrette                 |
| Telephone No. - N° de téléphone          | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel |
| --                                       | --                                | ARsecRA@tpsgc-pwgsc.gc.ca         |
|  |                                   | Date                              |
|  |                                   |                                   |

Digitally signed by: Doucet, Pierrette  
DN: CN = Doucet, Pierrette C = CA  
O = GC OU = PWGSC-TPSGC  
Date: 2022.08.10 11:42:37 -03'00'

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

|   |                                   |                                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre                     | Signature                         |
|   |                                   |                                   |
| Telephone No. - N° de téléphone         | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel |
|   |                                   |                                   |
|   |                                   | Date                              |
|   |                                   |                                   |

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

|   |                                   |                                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre                     | Signature                         |
|   |                                   |                                   |
| Telephone No. - N° de téléphone         | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel |
|   |                                   |                                   |
|   |                                   | Date                              |
|   |                                   |                                   |