

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 a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

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

Title - Sujet RISO - Hazardous Material Abatement OCIR - Elimination des matières dangereuses.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684H-220063/C	Date 2022-09-22
Client Reference No. - N° de référence du client W684H-22-0063	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-410-11579
File No. - N° de dossier HAL-1-87050 (410)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-10-18 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Assal, Mariam	Buyer Id - Id de l'acheteur hal410
Telephone No. - N° de téléphone (902)233-0685 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Real Property Operations Section (Halifax) Bldg 7, Willow Parks PO Box 99000 STN forces HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions précédente numéro W684H-220063/B datée du 2021-12-16 avec une clôture le 2022-01-25 14 :00 HNA. Une séance de compte rendu ou de rétroaction sera offerte sur demande aux soumissionnaires/offrants/fournisseurs qui ont soumissionné sur la sollicitation précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.6 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A. OFFRE À COMMANDES.....	21
7.1 OFFRE.....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	22
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24

7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	24
7.8	INSTRUMENT DE COMMANDE	24
7.9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	25
7.10	LIMITATION FINANCIÈRE	25
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.13	LOIS APPLICABLES	25
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	26
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3	DURÉE DU CONTRAT 7.3.1 PÉRIODE DU CONTRAT.....	27
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.5	PAIEMENT	27
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.7	ASSURANCES.....	28
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28
ANNEXE A	30	
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30	
ANNEXE B	31	
BASE DE PAIEMENT	31	
ANNEXE C	43	
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	43	
ANNEXE D	44	
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS	44	
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	44	
ANNEXE E	45	
PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC).....	45	
FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE	45	
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	46	
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	46	
ANNEXE G	47	
RAPPORT D'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES	47	
ANNEXE H	48	
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	48	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Les travaux visés par la présente comprend la fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, de la transportation et de la supervision nécessaires pour effectuer l'enlèvement et l'élimination de divers types de matières dangereuse ainsi que l'obtention de tous les permis requis pour le transport et l'élimination comme prescrit dans la présente.

Les travaux à effectuer sur des sites partout en Nouvelle-Écosse, y compris, mais sans s'y limiter, aux endroits suivants :

Municipalité régionale d'Halifax

- Stadacona – Halifax, N.- É.
- Windsor Park - Halifax, N.- É.
- Willow Park - Halifax, N.- É.
- Manège militaire d'Halifax - Halifax, N.- É.
- Royal Artillery (RA) Park - Halifax, N.- É.
- Arsenal maritime CSM - Halifax, N.- É.

- Division du contrôle des avaries – Herring Cove, N.- É.
- Ferguson's Cove – Ferguson's Cove, N.- É.
- 12e Escadre Shearwater – Eastern Passage, N.- É.
- Champ de tir au canon d'Osbourne Head – Cow Bay, N.- É.
- Dépôt naval d'armement – Dartmouth, N.- É.
- RDDC Atlantique – Dartmouth, N.- É.
- Station de démagnétisation de Wright's Cove – Dartmouth, N.- É.
- DMFC Bedford – Bedford, N.- É.
- Manège militaire de Bedford – Bedford, N.- É.
- Champ de tir de Bedford – Bedford, N.- É.

Zones périphériques

- SFC Mill Cove – Mill Cove, N.- É.
- SFC Newport Corner – Newport Corner, N.- É.
- Manège militaire de Windsor – Windsor, N.- É.
- Manège militaire de Truro – Truro, N.- É.
- Site récepteur de Masstown – Masstown, N.- É.
- Site de transmission de Great Village – Great Village, N.- É.
- Champ de tir de Debert – Debert, N.- É.
- Manège militaire de Springhill – Springhill, N.- É.
- Manège militaire d'Amherst et champ de tir – Amherst, N.- É.
- Manège militaire de Pictou – Pictou, N.- É.

Région du Cap Breton

- Victoria Park – Sydney, N.- É.
- Champ de tir – Sydney, N.- É.
- Manège militaire de Glace Bay – Glace Bay, N.- É.

L'offre à commandes est pour une période d'un an avec trois périodes d'option d'une année chacune.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

1.6 Processus de conformité des soumissions en phases

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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

Courrier	Bid Receiving Public Works and Government Services Canada 1713 Bedford Row Halifax, NS B3J 1T3
Adresse de courriel de SCP	TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca Remarque : Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006 , ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

***L'OFFRANT A COMPLETER**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

***L'OFFRANT A COMPLETER**

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. Le Canada demande que l'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)
Section II : Offre financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copieversions de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copieversion électronique transmise par le service Connexion postal de la SCP et celui de la copieversion papier, le libellé de la copieversion électronique transmise par le service Connexion postale de la SCP aura préséance sur le libellé des autres copieversions.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

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

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

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

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

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

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

remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

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

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

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

sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

LE PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES S'APPLIQUERA UNIQUEMENT AU CTO1

CTO1 L'entrepreneur doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans l'enlèvement et l'élimination de matières dangereuses similaires à celles décrites dans la demande d'offre à commandes.

CTO2 L'entrepreneur doit fournir deux références en bon ordre pour des projets similaires en taille et en nature.

RÉFÉRENCES DU PROJET/CONTRAT N°. 1	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom: _____
Nom et titre du contact client	Nom: _____ Titre: _____
Numéro de téléphone et de télécopieur du contact client	N° de téléphone.: _____ N° de télécopieur.: _____
Emplacement/site du projet ou du contrat:	_____
Valuer du projet ou du contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat: _____ _____ _____ _____ _____	

RÉFÉRENCES DU PROJET/CONTRAT N°. 2	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom: _____
Nom et titre du contact client	Nom: _____ Titre: _____
Numéro de téléphone et de télécopieur du contact client	N° de téléphone.: _____ N° de télécopieur.: _____
Emplacement/site du projet ou du contrat:	_____
Valuer du projet ou du contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De: Mois _____ Année _____ À: Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat: _____ _____ _____ _____ _____	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) ou un formulaire de filtrage initial de sécurité internationale (FISI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne

fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI ou du FISl dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI ou le FISl), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W684H-220063-REV01

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

7.2.2 Demande d'autorisation de visiteur

Immédiatement après l'attribution d'une offre à commandes, l'entrepreneur doit demander une demande d'autorisation de visite (VCR) pour chaque employé afin d'accéder à la propriété du MDN. La preuve de la demande doit être fournie à l'agent de sécurité de la base (ASB)/au superviseur de la sécurité de l'unité (USS) dans les 30 jours suivant l'attribution de la OC. L'entrepreneur est responsable de maintenir la liste des demandes d'autorisation de visite chaque année pendant toute la durée de l'offre à commandes.

7.2.3 Exigences de sécurité supplémentaires pour la zone d'opérations de l'aérodrome (ZAO) de la 12^e Escadre Shearwater

1. Les employés de l'entrepreneur et/ou du sous-traitant doivent avoir au minimum une cote de sécurité de « cote de fiabilité » afin d'accéder à tout site restreint, ou être accompagnés d'une escorte désignée.

2. Le briefing sur la sécurité et la sûreté de la zone d'opérations de l'aérodrome (AOZ) est requis par tout le personnel ayant besoin d'y accéder lorsqu'il conduit des véhicules de travail sur l'AOZ.
3. Tout véhicule accédant aux pistes, aux aires d'atterrissage d'hélicoptères ou aux aires de circulation telles que définies par le contrôle de la circulation aérienne de la 12^e Escadre Shearwater, doit avoir en tout temps une escorte qualifiée RAMP.
4. Une liste d'accès des employés contractuels (LAEC) valide et à jour ainsi que la certification AOZ, dans la plupart des cas, garantiront l'accès au tarmac; bien que les Ops de la 12^e Escadre auront la décision finale, en fonction de l'analyse des menaces et des risques.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées un an à compter de la date d'attribution.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Mariam Assal
Titre: Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Région de l'Atlantique
Adresse: 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Téléphone: (902) 233-0685
Télécopieur: (902) 496-5016
Courriel: mariam.assal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant*

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

***L'OFFRANT A COMPLETER**

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la défense nationale – Opérations immobilières Halifax.

7.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

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

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2022-01-28), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du* _____

***L'OFFRANT A COMPLETER**

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat sera conforme à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

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

7.5.2 Limite de prix

[C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiements multiples

H1001C (2008-08-12), Paiements multiples

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Accounts Payable Section
RPOS(H)
Maritime Forces Atlantic
PO Box 99000 Station Forces, Willow Park Bldg. W7
Halifax, N-É B3K 5X5

3. Les factures doivent être soumises dans les 30 jours suivant l'achèvement des travaux. Chaque facture indiquera les informations suivantes :
 - i. Numéro de contrat ;
 - ii. Bon de commande/numéro de série ;
 - iii. Numéro d'offre de réquisition/commande ;
 - iv. Numéro ou emplacement du bâtiment ;
 - v. Dates au cours desquelles les travaux ont été accomplis ;
 - vi. Une description détaillée des travaux exécutés.

7.7 Assurances

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684H-220063/C

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

W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL410

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(ci-joint)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les prix doivent être soumis en devise canadienne, taxes en sus

Tableau 1 – Offre à commandes 1 ^{re} année				
Élément		Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
1. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) de 0 à 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
2. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) à plus de 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$

Tableau 1 – Offre à commandes 1^{re} année

Élément		Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$
3. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants au mètre carré :				
Parement en amiante (bardeaux)		500 m ²	_____ \$	_____ \$
Joints de plaques de plâtre		300 m ²	_____ \$	_____ \$
Carreaux d'amiante avec adhésif et produit de scellement		200 m ²	_____ \$	_____ \$
Élimination des moisissures		3 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Peinture au plomb		5 000 m ²	_____ \$	_____ \$
4. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants :				
Ballasts contenant des BPC		100 ballasts	_____ \$	_____ \$
5. Taux horaire des travaux de désamiantage connexes par des gens de métier qui n'ont pas été indiqués ci-dessus. L'entrepreneur devra fournir une estimation pour ces travaux.				
Superviseur		500 heures	_____ \$	_____ \$
Ouvrier qualifié en désamiantage		500 heures	_____ \$	_____ \$
6. Une indemnité de _____ \$/km sera payée pour les déplacements vers Mill Cove, Newport Corner, manège militaire de Windsor, manège militaire de Truro, Masstown, Great Village, champ de tir de Debert, manège militaire de Springhill, manège militaire d'Amherst, manège militaire de Pictou, Victoria Park, champ de tir de Sydney et manège militaire de Glace Bay. Les entrepreneurs sont responsables des déplacements vers tous les autres emplacements. Un montant provisoire pour les primes de quarts et les heures en dehors de la plage fixe, si le Représentant du Ministère l'autorise, sera alloué aux taux de 1,5 fois le taux horaire pour les quatre premières heures et de 2 fois le taux horaire pour les heures qui excèdent les quatre premières heures ou qui sont travaillées le dimanche. Dans les autres cas, le taux sera multiplié par 1,5.				
7. Prix des matériaux pour les travaux connexes seulement :				
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de ½ à 2 po		150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 2 po à 5 po		150 sacs	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 1 – Offre à commandes 1 ^{re} année			
Élément	Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 5 po à 9 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 9 po et plus	20 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs jetables transparents	500 sacs	_____ \$	_____ \$
Habits jetables	500 habits	_____ \$	_____ \$
Sacs jetables avec symboles d'avertissement français/anglais	500 sacs	_____ \$	_____ \$
Rouleaux de ruban gommé	100 rouleaux	_____ \$	_____ \$
Colle en aérosol 20 oz	250 bombes	_____ \$	_____ \$
Panneaux d'avertissement dans les deux langues officielles	150 panneaux	_____ \$	_____ \$
Scellant à séchage lent (litres)	200 litres	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène transparent de 15 mm d'épaisseur	1 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène renforcé aux fibres de 15 mm d'épaisseur	500 m ²	_____ \$	_____ \$
8. Élimination, y compris le coût d'obtention de tous les permis, le coût des certificats de poids, les redevances de déversement, les coûts de transport, etc., à _____ \$/sac.			
Tableau 1 – 1 ^{re} année – Prix total			_____ \$

Tableau 2 – Offre à commandes 1^{re} année d'option

Élément		Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
1. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) de 0 à 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
2. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) à plus de 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$

Tableau 2 – Offre à commandes 1^{re} année d'option

Élément	Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
3. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants au mètre carré :			
Parement en amiante (bardeaux)	500 m ²	_____ \$	_____ \$
Joints de plaques de plâtre	300 m ²	_____ \$	_____ \$
Carreaux d'amiante avec adhésif et produit de scellement	200 m ²	_____ \$	_____ \$
Élimination des moisissures	3 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Peinture au plomb	5 000 m ²	_____ \$	_____ \$
4. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants :			
Ballasts contenant des BPC	100 ballasts	_____ \$	_____ \$
5. Taux horaire des travaux de désamiantage connexes par des gens de métier qui n'ont pas été indiqués ci-dessus. L'entrepreneur devra fournir une estimation pour ces travaux.			
Superviseur	500 heures	_____ \$	_____ \$
Ouvrier qualifié en désamiantage	500 heures	_____ \$	_____ \$
6. Une indemnité de _____ \$/km sera payée pour les déplacements vers Mill Cove, Newport Corner, manège militaire de Windsor, manège militaire de Truro, Masstown, Great Village, champ de tir de Debert, manège militaire de Springhill, manège militaire d'Amherst, manège militaire de Pictou, Victoria Park, champ de tir de Sydney et manège militaire de Glace Bay. Les entrepreneurs sont responsables des déplacements vers tous les autres emplacements. Un montant provisoire pour les primes de quarts et les heures en dehors de la plage fixe, si le Représentant du Ministère l'autorise, sera alloué aux taux de 1,5 fois le taux horaire pour les quatre premières heures et de 2 fois le taux horaire pour les heures qui excèdent les quatre premières heures ou qui sont travaillées le dimanche. Dans les autres cas, le taux sera multiplié par 1,5.			
7. Prix des matériaux pour les travaux connexes seulement :			
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de ½ à 2 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 2 po à 5 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 5 po à 9 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité)	20 sacs	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2 – Offre à commandes 1 ^{re} année d'option			
Élément	Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
pour tuyaux de 9 po et plus			
Sacs jetables transparents	500 sacs	_____ \$	_____ \$
Habits jetables	500 habits	_____ \$	_____ \$
Sacs jetables avec symboles d'avertissement français/anglais	500 sacs	_____ \$	_____ \$
Rouleaux de ruban gommé	100 rouleaux	_____ \$	_____ \$
Colle en aérosol 20 oz	250 bombes	_____ \$	_____ \$
Panneaux d'avertissement dans les deux langues officielles	150 panneaux	_____ \$	_____ \$
Scellant à séchage lent (litres)	200 litres	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène transparent de 15 mm d'épaisseur	1 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène renforcé aux fibres de 15 mm d'épaisseur	500 m ²	_____ \$	_____ \$
8. Élimination, y compris le coût d'obtention de tous les permis, le coût des certificats de poids, les redevances de déversement, les coûts de transport, etc., à _____ \$/sac.			
Tableau 2 – 2 ^e année d'option – Prix total			_____ \$

Tableau 3 – Offre à commandes 2^e année d'option

Élément		Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
1. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) de 0 à 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
2. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) à plus de 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$
3. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants au mètre carré :				

Tableau 3 – Offre à commandes 2^e année d'option

Élément	Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
Parement en amiante (bardeaux)	500 m ²	_____ \$	_____ \$
Joints de plaques de plâtre	300 m ²	_____ \$	_____ \$
Carreaux d'amiante avec adhésif et produit de scellement	200 m ²	_____ \$	_____ \$
Élimination des moisissures	3 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Peinture au plomb	5 000 m ²	_____ \$	_____ \$
4. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants :			
Ballasts contenant des BPC	100 ballasts	_____ \$	_____ \$
5. Taux horaire des travaux de désamiantage connexes par des gens de métier qui n'ont pas été indiqués ci-dessus. L'entrepreneur devra fournir une estimation pour ces travaux.			
Superviseur	500 heures	_____ \$	_____ \$
Ouvrier qualifié en désamiantage	500 heures	_____ \$	_____ \$
6. Une indemnité de _____ \$/km sera payée pour les déplacements vers Mill Cove, Newport Corner, manège militaire de Windsor, manège militaire de Truro, Masstown, Great Village, champ de tir de Debert, manège militaire de Springhill, manège militaire d'Amherst, manège militaire de Pictou, Victoria Park, champ de tir de Sydney et manège militaire de Glace Bay. Les entrepreneurs sont responsables des déplacements vers tous les autres emplacements. Un montant provisoire pour les primes de quarts et les heures en dehors de la plage fixe, si le Représentant du Ministère l'autorise, sera alloué aux taux de 1,5 fois le taux horaire pour les quatre premières heures et de 2 fois le taux horaire pour les heures qui excèdent les quatre premières heures ou qui sont travaillées le dimanche. Dans les autres cas, le taux sera multiplié par 1,5.			
7. Prix des matériaux pour les travaux connexes seulement :			
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de ½ à 2 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 2 po à 5 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 5 po à 9 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 9 po et plus	20 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs jetables transparents	500 sacs	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 3 – Offre à commandes 2 ^e année d'option			
Élément	Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
Habits jetables	500 habits	_____ \$	_____ \$
Sacs jetables avec symboles d'avertissement français/anglais	500 sacs	_____ \$	_____ \$
Rouleaux de ruban gommé	100 rouleaux	_____ \$	_____ \$
Colle en aérosol 20 oz	250 bombes	_____ \$	_____ \$
Panneaux d'avertissement dans les deux langues officielles	150 panneaux	_____ \$	_____ \$
Scellant à séchage lent (litres)	200 litres	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène transparent de 15 mm d'épaisseur	1 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène renforcé aux fibres de 15 mm d'épaisseur	500 m ²	_____ \$	_____ \$
8. Élimination, y compris le coût d'obtention de tous les permis, le coût des certificats de poids, les redevances de déversement, les coûts de transport, etc., à _____ \$/sac.			
Tableau 3 – 2 ^e année d'option – Prix total			_____ \$

Tableau 4 – Offre à commandes 3^e année d'option

Élément		Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
1. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) de 0 à 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	300 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	200 m	_____ \$	_____ \$
2. Prix unitaire, y compris la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'enlèvement des revêtements de tuyauterie et du calorifugeage des raccords de tuyauterie en amiante, lorsqu'on emploie une méthode à précautions moyennes (celles du sac à gants) à plus de 6 m du plancher.				
(A) Isolation ou calorifugeage pour tuyaux de 25 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$
(B) Isolation ou calorifugeage de tuyaux de 50 mm d'épaisseur	tuyau de 12 à 50 mm	200 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 62 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 125 à 100 mm	100 m	_____ \$	_____ \$
	tuyau de 200 mm ou plus	100 m	_____ \$	_____ \$
3. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants au mètre carré :				

Tableau 4 – Offre à commandes 3^e année d'option

Élément	Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
Parement en amiante (bardeaux)	500 m ²	_____ \$	_____ \$
Joints de plaques de plâtre	300 m ²	_____ \$	_____ \$
Carreaux d'amiante avec adhésif et produit de scellement	200 m ²	_____ \$	_____ \$
Élimination des moisissures	3 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Peinture au plomb	5 000 m ²	_____ \$	_____ \$
4. Prix unitaire d'enlèvement et d'élimination des éléments suivants :			
Ballasts contenant des BPC	100 ballasts	_____ \$	_____ \$
5. Taux horaire des travaux de désamiantage connexes par des gens de métier qui n'ont pas été indiqués ci-dessus. L'entrepreneur devra fournir une estimation pour ces travaux.			
Superviseur	500 heures	_____ \$	_____ \$
Ouvrier qualifié en désamiantage	500 heures	_____ \$	_____ \$
6. Une indemnité de _____ \$/km sera payée pour les déplacements vers Mill Cove, Newport Corner, manège militaire de Windsor, manège militaire de Truro, Masstown, Great Village, champ de tir de Debert, manège militaire de Springhill, manège militaire d'Amherst, manège militaire de Pictou, Victoria Park, champ de tir de Sydney et manège militaire de Glace Bay. Les entrepreneurs sont responsables des déplacements vers tous les autres emplacements. Un montant provisoire pour les primes de quarts et les heures en dehors de la plage fixe, si le Représentant du Ministère l'autorise, sera alloué aux taux de 1,5 fois le taux horaire pour les quatre premières heures et de 2 fois le taux horaire pour les heures qui excèdent les quatre premières heures ou qui sont travaillées le dimanche. Dans les autres cas, le taux sera multiplié par 1,5.			
7. Prix des matériaux pour les travaux connexes seulement :			
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de ½ à 2 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 2 po à 5 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 5 po à 9 po	150 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs à gants (de type bandes de sécurité) pour tuyaux de 9 po et plus	20 sacs	_____ \$	_____ \$
Sacs jetables transparents	500 sacs	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 4 – Offre à commandes 3 ^e année d'option			
Élément	Estimation de l'utilisation	Prix unitaire	Prix de la soumission
Habits jetables	500 habits	_____ \$	_____ \$
Sacs jetables avec symboles d'avertissement français/anglais	500 sacs	_____ \$	_____ \$
Rouleaux de ruban gommé	100 rouleaux	_____ \$	_____ \$
Colle en aérosol 20 oz	250 bombes	_____ \$	_____ \$
Panneaux d'avertissement dans les deux langues officielles	150 panneaux	_____ \$	_____ \$
Scellant à séchage lent (litres)	200 litres	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène transparent de 15 mm d'épaisseur	1 000 m ²	_____ \$	_____ \$
Feuille de polyéthylène renforcé aux fibres de 15 mm d'épaisseur	500 m ²	_____ \$	_____ \$
8. Élimination, y compris le coût d'obtention de tous les permis, le coût des certificats de poids, les redevances de déversement, les coûts de transport, etc., à _____ \$/sac.			
Tableau 4 – 3 ^e année d'option – Prix total			_____ \$

Prix total proposé pour évaluation (somme des tableaux 1, 2, 3, 4)

Total du tableau 1 _____ \$

Total du tableau 2 _____ \$

Total du tableau 3 _____ \$

Total du tableau 4 _____ \$

Prix total proposé _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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

(ci-joint)

Remplissez ce formulaire si vous êtes une entité canadienne.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)

FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

(ci-joint)

Remplissez ce formulaire si vous êtes un fournisseur étranger

N° de l'invitation - Solicitation No.

W684H-220063/C

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

W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL410

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G

RAPPORT D'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES

Veuillez faire parvenir par télécopieur au responsable de l'offre à commandes nommé dans les présentes.

Veuillez utiliser le numéro de l'offre à commandes inscrit à la rubrique Objet et indiquer clairement :

Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont présentées;
La période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
Le Ministère pour lequel l'offre à commandes a été lancée;
La date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
Les dépenses totales à ce jour, par ministère.

Offre à commandes		(Inscrire le n° de l'offre à commandes)	Date de début de l'OC JJ-MM-AAAA	Date de fin de l'OC JJ-MM-AAAA	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	Fin de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	
Ministère demandeur	Numéro de la commande	Description de travail	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande (excluant la TPS)

ANNEXE H

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur	
Structure organisationnelle	<input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur	
Numéro de l'invitation à soumissionner	W684H-220063/C
Date de la soumission (aaaa-mm-jj)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684H-220063/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684H-22-0063

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87050

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste de noms

NOM	TITRE

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MARLANT/FCE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Work under this SO comprises the furnishing of all labour, materials, tools, equipment, transportation and supervision required for the removal and disposal of hazardous material including obtaining all necessary permits for transportation and disposal as specified herein attached specification W684H-220063			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

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

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

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

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

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



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

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

Section B - Agents de sécurité

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



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

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

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

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

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

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



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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

REMARQUE :

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

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

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

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

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

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

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

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

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



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

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

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

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

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

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

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

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

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

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



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

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

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

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

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

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

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

Object

Le présent formulaire a pour objet d'amorcer le processus de contrôle de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens dans le cadre d'un contrat ou d'un programme multinational du gouvernement du Canada traité par le Programme de sécurité des contrats (CSP) canadien. Les renseignements fournis pourraient être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'Autorité désignée de la sécurité pour le Canada (ADS canadien) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et est l'autorité canadienne chargée de confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale auxquelles participent des fournisseurs étrangers.

Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en français ou en anglais.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des lignes supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens.

Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir toute la documentation requise (décrite ci-dessous) relativement au type d'entreprise ou de la personne morale. L'organigramme de l'entreprise ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'organisation.
- **Dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** fait référence à la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale telle qu'elle est enregistrée auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- Le **nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant); et
 - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Documentation à l'appui du statut juridique.
- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Une preuve des détails de l'inscription gouvernementale; et
 - Autre permis (p.ex. le permis principal d'entreprise).
- Une **société d'État** désigne une entreprise d'État ou une entreprise publique dont le gouvernement ou l'État a un contrôle important sur cette entité commerciale par le biais d'une propriété entièrement, majoritaire ou importante d'une minorité. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :



- Une loi nationale, acte législative ou une politique gouvernementale définissant la société d'État; et
 - Documentation à l'appui du statut juridique.
- **Autre** (p.ex. lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société)
Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Preuve du status juridique;
 - lois nationales ou actes législatives; et/ou
 - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle de l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'Autorité désignée de sécurité (ASD) du pays concerné, indiquer le niveau de l'attestation de sécurité des installations et sa date de validité s'il y a lieu.
- Indiquer le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou personne morale et le titre de la loi régissant cette Autorité.

Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASER)

- Nommez la personne que vous prévoyez désigner en tant qu'Agent de sécurité de l'entreprise (ASER) qui sera responsable d'assurer le respect des exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASER **doit** :
 - être un employé de l'entreprise ou personne morale; et
 - être évalué au même niveau de sécurité que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASER doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de la propriété de la société ou de la personne morale, y compris les changements de composition de son conseil d'administration et le changement de l'ASER désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section C – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Ajouter des lignes supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section D – Information sur les propriétaires

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de l'entreprise ou personne morale ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section E – Attestation et consentement

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



REMARQUE : Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens. Un formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera renvoyé.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.

1. Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale

2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)

3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul)

- ☐ Entreprise à propriétaire unique
- ☐ Partenariat
- ☐ Société (privée ou publique)
- ☐ Société d'État
- ☐ Autre (veuillez préciser) :

4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise

5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)

6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)

7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)

8. Numéro d'entreprise, le cas échéant
(p.ex. code CAGE/NCAGE)

9. Numéro de téléphone (inclure le code du
pays et le poste, le cas échéant)

10. Numéro de télécopieur, le cas échéant
(inclure le code du pays)

11. Nombre d'employés dans l'entreprise

12. Nombre d'employés devant accéder à des
renseignements, des biens ou des sites
protégés/classifiés canadiens

13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations
de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de
sécurité (inscrire NIL si aucune)

14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance
de l'attestation de sécurité des installations

15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour
la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)

16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi
régissant l'Autorité de protection des données
(APD)



SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Remplissez la Section B.

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INSCRIRE S.O. SI AUCUN CONSEIL)

Remplissez la Section C. (Ajouter des lignes supplémentaires ou des pièces jointes au besoin)

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

SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES

Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation indiquée à la Section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau des relations entre les propriétaires avec des pourcentages de propriété doit aussi être fourni.

SECTION D-1 – NIVEAU 1 DE PROPRIÉTÉ (PROPRIÉTÉ DIRECTE)

Identifiez ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la/les organisation(s) en lien directe(s) avec l'entreprise de la Section 1.

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnées dans la section précédente (D-2), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)



SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT

(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation mentionnée à la Section 1, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements fournis dans ce formulaire de filtrage initial aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'adresses courriels, de la structure organisationnelle, relatif à la propriété, d'agent de sécurité de l'entreprise et des membres du Conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le numéro du poste s'il y a lieu)
Numéro de télécopieur s'il y a lieu (inclure le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations

Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date