

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

John Cabot Building

10 Barters Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundland and Labrador

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

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

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property

John Cabot Building

10 Barbers Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundl

A1C 5T2

Title - Sujet Entretien de l'équipement de CVCA OCIR - Entretien de l'équipement de CVCA – MDN Gander (T.-N.-L.)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6863-225473/A	Date 2022-10-20
Client Reference No. - N° de référence du client W6863-225473	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWD-009-7882
File No. - N° de dossier PWD-2-45030 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Newfoundland Daylight Saving Time NDT on - le 2022-11-22 Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dwyer, Alexandria	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd009
Telephone No. - N° de téléphone (709)330-6330 ()	FAX No. - N° de FAX (709)772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 9 WING CFB GANDER PO BOX 6000, 125 WASHINGTON AVENUE GANDER Newfoundland and Labrador A1V1X1 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

OCIR - Entretien de l'équipement de CVCA – MDN Gander (T.-N.-L.)

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).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (M3025T - 2020-05-04).....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES.....	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (A3025C - 2020- 05-04)14	
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14

7.8	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	14
7.9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.10	LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.13	LOIS APPLICABLES	16
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		16
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5	PAIEMENT	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE (G1001C - 2013-11-06)	18
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
7.9	CLAUDE DU GUIDES DES CCUA.....	19
ANNEXE « A »		20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		20
ANNEXE « B »		21
BASE DE PAIEMENT		21
ANNEXE « C »		23
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		23
ANNEXE « D »		24
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES		24
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		25
ANNEXE « F ».....		26
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		26
ANNEXE « G »		27
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS		27

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a un besoin pour une offre à commandes individuelle et régionale pour l'entretien et la réparation de l'équipement de CVCA pour le ministère de la Défense nationale situé à la 9e Escadre Gander, Gander (Terre-Neuve). Les travaux comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement d'entretien et de réparation et l'inspection de l'équipement de climatisation, de pompes à chaleur, pneumatiques, électriques et électroniques et des systèmes de contrôle des éléments portant sur le chauffage et le refroidissement de l'air à la 9e Escadre Gander, Gander (Terre-Neuve).

L'offre à commandes couvre une période de deux (2) ans, selon la demande. L'offre à commandes comprend l'option de prolonger la durée de l'offre d'une (1) période supplémentaire d'un (1) an dans les mêmes conditions Une offre à commandes est une entente, et non pas un marché.

Les soumissionnaires doivent consulter les Instructions uniformisées 2006 (**2022-03-29**) pour connaître les dispositions relatives à l'intégrité s'appliquant à ce besoin.

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

1.3 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.

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>) 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 : 120 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.

OU

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception, l'adresse de courriel est la suivante:

TPSGC.RARceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

OU

Numéro de télécopieur: (709) 772-4603

2.3 Ancien fonctionnaire (M3025T - 2020-05-04)

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La

pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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 postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière
Section II : 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 financière Une (1) copy papier
Section II : Attestations Une (1) copy 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 copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service

Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 doivent :

- 1) 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;
- 2) 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 financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe B, la Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II: 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.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Évaluation du prix-soumission

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.1.2 Les offrans sont tenus de fournir des prix pour tous les postes à l'annexe « B » Base de paiement. Tous les postes sur tableau des prix unitaires devraient être achevés out cette table seront considérées comme non recevable.

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA M0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrans 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 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](#).

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.

5.2.3 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants 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 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 l'offrant 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), l'offrant 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, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre 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.
 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).

7.3 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.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commande sera de deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée à l'offre à commandes.

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 une période supplémentaire, 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6863-225473/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Alexandria Dwyer
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région Atlantique
John Cabot Building
10 Barter's Hill
St. John's, (T-N-L), A1C 5T2

Téléphone : 709-330-6330
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : Alexandria.Dwyer@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 (à compléter lors de l'attribution)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

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 (doit être rempli par l'initiateur)

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C - 2020-05-04)

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.

7.8 Instrument de commande

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

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

ou

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00 \$ (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 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 subséquentes 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 _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

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.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

SACC Manual Clause M3800C (2006-08-15), Estimâtes

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 Terre-Neuve-et-Labrador 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.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat sera conformément 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

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes comme indiqué à l'annexe « B » - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

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

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

7.5.2.1 Autres coûts directs des matériaux et pièces de rechange

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais directs qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux. Ces frais seront remboursés au coût réel, plus une majoration applicable conformément au point #4 de l'annexe « B » - Base de paiement, Tableau des prix unitaires, sur présentation d'un état détaillé soutenu par les bons de réception.

7.5.3 Modalités de paiement

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

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.

L'original doit être envoyé à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance (G1001C - 2013-11-06)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E .

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

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

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

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.
- (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.

W6863-225473/A

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

W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWD009

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.9 Clause du guides des CCUA

Clause du guides des CCUA A9062C **(2011-05-16)**, Rèlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6863-225473/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**APPAREILS DE CVCA, DE GROUPE FRIGORIFIQUE
ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

FOURNIR DES SERVICES D'ENTRETIEN

D'APPAREILS DE CVCA – DE GROUPE FRIGORIFIQUE

DES SYSTÈMES INTÉGRÉS

PANNEAUX SOLAIRES DE CHAUFFAGE À AIR

ÉQUIPEMENT DE RÉCUPÉRATION DE L'AIR

SYSTÈMES À EAU CHAUDE (GÉOTHERMAL) ET

CONTROLES ASSOCIÉS ET POMPES À CHAUFFAGE

ET TOUS TYPES DE CONTROLS DE COMMANDES

OPÉRATIONS PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRES

DETACHEMENT GANDER

GANDER, TERRE-NEUVE ET LABRADOR

**APPAREILS DE CVCA, DE GROUPE FRIGORIFIQUES
ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS**

TABLE DES MATIÈRES

<u>SECTION</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGES</u>
01005	Instructions générales	3 – 6
15654	Entretien de groupes frigorifiques et des Systèmes intégrés	7
15766	Entretien d'installations et de matériel de CVCA industriels et commerciaux	8 – 9
01600	Matériaux et équipements	10
01545	Exigences en matière de sécurité	11 – 12
01546	Exigences en matière de sécurité incendie	13 – 14
01547	Matières Dangereuses	15 – 16
01560	Protection de l'environnement	17 – 18
Annexe A	Formulaire de service pour système de réfrigération et de climatisation	19
Annexe B	Formulaire pour Avis d'essai de fuites pour les systèmes de réfrigération et de climatisation	20
Annexe C	Formulaire pour Démantèlement, destruction ou désaffectation d'un système	21

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPE FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Section – 01005

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1. Généralités

Les documents de TPSGC doivent être lus conjointement avec la présente spécification et régir les travaux de tous les corps de métier.
Les conditions générales et les conditions de l'offre à commandes
2. Représentant départemental
 1. Le représentant départemental approuvera tous les travaux et toutes les tâches.
 2. Les coordonnées du bureau des contrats/de l'inspecteur sont :

A/S: Bureau des contrats
Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander
Case postale 6000, bâtiment 125
Gander (T.-N.-L.), A1V 1X1
3. Description des travaux

Les travaux prévus par cette offre à commandes comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour l'entretien et des modifications mineures pour l'entretien, l'inspection et à la réparation de groupes frigorifiques, de hottes, de matériel de systèmes intégrés, de thermopompes, de systèmes à commande électrique, électronique et pneumatique et de compresseurs d'air résidentiels, commerciaux et industriels, y compris tous les composants soumis aux effets du chauffage, de la climatisation et du mouvement de l'air pour les Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander (T.-N.-L.).
4. Visite des lieux
 1. Il est recommandé de visiter les lieux avant de présenter une soumission, afin de constater leur état et tout autre élément pertinent pouvant influencer la détermination des coûts.
 2. Les travaux doivent être effectués dans divers bâtiments à travers les Opérations de Propriétés immobilières détachement Gander.
5. Permis et Réglementation
 1. Le représentant des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander fera une surveillance pour s'assurer que les exigences relatives aux permis et à la sécurité sont satisfaites; il escortera hors des lieux toute personne ne se conformant pas à la réglementation en matière de sécurité.
 2. Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir tous les permis municipaux ou provinciaux qu'il requiert pour l'exécution de ses travaux.
 3. L'Entrepreneur doit se conformer à toute réglementation municipale, provinciale et fédérale applicable. En cas de conflit entre les codes, le plus sévère s'appliquera.
 4. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.
 5. Au minimum, le personnel de l'entrepreneur devra porter un casque et des bottes de sécurité approuvées. Selon le travail à réaliser, l'utilisation d'autres vêtements de protection tels que les masques, les gants et des lunettes sera autorisé et exécuté par le représentant sur le site de l'entrepreneur.
L'entrepreneur Représentant sur le site sera familiarisé avec tous les

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

règlements sur place.

6. Il incombe à l'Entrepreneur de ventiler la zone de travail et de fournir un dispositif d'extinction d'incendie.
 7. Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir les permis pour les travaux suivants :
 - a. travaux à haute température;
 - b. accès aux toits;
 - c. accès à des espaces clos.
 8. L'Entrepreneur inclura, dans toute convention avec des sous-traitants, toutes les exigences en matière de sécurité et d'environnement du présent contrat; il tiendra tous les sous-traitants également responsables de l'exécution des travaux en toute sécurité et dans le respect de l'environnement.
 9. Le MDN se réserve le droit d'approuver l'appel à des sous-traitants sur des lieux de travail; le Représentant du Département doit approuver tous les sous-traitants.
6. Travaux
compris
1. Sur demande du Représentant du Département, l'Entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, soit de 08 h 00 h à 16 h 30 (du lundi au vendredi), le contracteur devra se rapporter au bâtiment n° 125 des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander, avant de commencer des travaux, et lorsqu'il en sort.
 2. Lorsque des pièces doivent être remplacées, l'Entrepreneur doit effectuer ces remplacements seulement après avoir reçu l'approbation du Représentant du Département. En cas de remplacement de pièces majeures, une estimation des couts et l'approbation préalable est requise avant de poursuivre les travaux.
 3. Sur demande du Représentant du Département, l'Entrepreneur doit fournir des services d'urgence en tout temps, y compris en dehors des heures normales de travail, les fins de semaines et les jours fériés.
 4. Règle générale, les travaux comprennent les appels de service pour réparation, au fur et à mesure des besoins et selon les indications du formulaire DND 942 ou de la commande subséquente DRMIS.
 5. L'Entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service du Représentant du Département et lui donner suite dans les plus brefs délais; le délai de réponse ne doit pas dépasser une (1) heure.
 6. L'Entrepreneur doit donner au Représentant du Département le numéro de téléphone auquel lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
 7. L'Entrepreneur doit nettoyer les lieux.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

7. Accès au site
1. L'accès au site relève du ministère de la Défense nationale. Tous les entrepreneurs et employés de ces derniers qui accèdent aux secteurs des travaux avec un laissez-passer quotidien devront signer une attestation selon laquelle ils ont été informés de l'exigence d'une fouille comme condition de délivrance du laissez-passer.
 2. Lorsqu'ils exécutent des travaux dans les limites des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander, tous les employés et les représentants de l'Entrepreneur doivent se conformer à tous les ordres permanents tels qu'ils ont été promulgués par les autorités de la base; le ministère approprié fournira des copies des ordres permanents pertinents.
8. Avis de besoin
1. Utiliser le formulaire FC-942, Demande relative à un contrat pour informer l'Entrepreneur des besoins indiqués dans le présent contrat pour chacun des principaux secteurs des travaux. Seul le Représentant du Département ou son représentant autorisé peuvent émettre un FC-942.
 2. Les besoins comprendront les appels entrants de demandes de réparations et les inspections occasionnelles d'appareils particuliers.
9. Normes
- Les différentes sections du devis renvoient aux normes nationales et internationales. Ces normes font partie intégrante des présentes et doivent être lues conjointement avec les dessins et le devis, comme si elles avaient été reproduites aux présentes; l'Entrepreneur doit donc en connaître parfaitement le contenu et les exigences. À moins qu'une édition en particulier ne soit mentionnée, l'édition en vigueur de chacune des normes doit être utilisée.
10. Protection
- L'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour protéger et prévenir les dommages autour des propriétés et des installations; tout dommage causé par l'Entrepreneur doit être réparé par ce dernier, dans un délai raisonnable et sans frais pour l'État. L'Entrepreneur retenu doit s'assurer que ses employés comprennent et respectent les règlements en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander (T.-N.-L.).
11. Appareils électroménagers Existants
- Il incombe à l'Entrepreneur de déplacer les appareils afin d'avoir accès à l'équipement.
12. Qualité de l'exécution
1. La qualité d'exécution doit être la plus élevée : les travaux doivent être réalisés par des travailleurs expérimentés et compétents dans l'exécution de leurs tâches respectives.
 2. En cas de différend, les décisions quant à la qualité ou au degré de qualité d'exécution des travaux relèvent uniquement du Représentant du Département, dont la décision est définitive.
13. Qualifications
- Les techniciens en entretien engagés par l'Entrepreneur doivent posséder un certificat de compagnon délivré par la province de Terre-Neuve-et-Labrador et doivent être accrédités pour réaliser les travaux. En effet, seule une personne accréditée peut installer ou entretenir un système frigorifique ou de climatisation,

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

le charger ou effectuer sur lui un essai de détection des fuites ou tout autre travail. Par ailleurs, le terme « certificat » désigne ici un certificat reconnu par au moins trois (3) provinces, ou par celle où le technicien en entretien qui le détient effectue les travaux; il doit indiquer que le détenteur a terminé avec succès un cours de sensibilisation environnementale portant sur les techniques de recyclage, de récupération et de manutention de frigorigènes aux halocarbures, telles qu'elles sont décrites dans le Code de pratique en réfrigération. Les soumissionnaires doivent fournir toutes les attestations et documents officiels requis avant d'être émis une offre à commandes. Les travailleurs devront fournir une preuve de leurs qualifications et de leur certification avant de commencer à effectuer des travaux.

14. Coûts

NOTA : MODE DE PAIEMENT

Le paiement par l'État de tous les biens et services obtenus dans le cadre de tout contrat résultant d'une commande subséquente à la présente offre à commandes peut être effectué par carte de crédit ou par chèque.

1. Sur demande, des documents doivent étayer l'établissement des prix relatifs aux matériaux.
2. Toutes les factures doivent indiquer les coûts de la main-d'œuvre et des matériaux de manière distincte.

La présente convention d'offre à commandes doit s'appliquer pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Section – 15654

Entretien de Groupes Frigorifiques et des Systèmes de Chauffage intégrés

1. Description Les travaux réalisés conformément à la présente section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires à la réparation, à l'entretien et, occasionnellement, à l'inspection, sur demande, des appareils de conditionnement d'air pour fenêtre, des réfrigérateurs ménagers, des hottes, des surgélateurs, des machines à glace, des distributeurs de lait et des refroidisseurs d'eau des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander (T.-N.-L.).
2. Généralités
 1. L'Entrepreneur doit utiliser les pièces et les matériaux prescrits par les fabricants du matériel.
 2. Si, en cas d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il doit les remplacer par celles prescrites avant de réclamer un paiement, et seules ces dernières seront facturables.
 3. Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés à la fin des travaux.
3. Modifications et remplacements L'Entrepreneur ne doit modifier la conception ou l'installation du matériel et des accessoires d'aucune façon avant d'en avoir reçu l'autorisation écrite du Représentant du Département.
4. Directive du fabricant Sauf indication contraire mentionnée aux présentes, tous les articles, matériaux et matériel ouvrés doivent être appliqués, installés, raccordés, érigés, utilisés, nettoyés et traités conformément aux directives du fabricant.
5. Établissement des prix L'Entrepreneur doit proposer des prix incluant les dépenses et les profits, conformément à la spécification. Aucun prix prévoyant une allocation spéciale pour le millage ou pour les heures travaillées hors du site ne sera examiné.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Section – 15766

ENTRETIEN D'INSTALLATIONS ET DE MATÉRIEL DE CVCA INDUSTRIEL ET COMMERCIAL

1. Description

Les travaux réalisés conformément à la présente section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires à la réparation, et des modifications mineures pour l'entretien d'installations frigorifiques industrielles et commerciales, panneaux solaires de chauffage à air, Systèmes à eau chaude (Géothermal), Équipement de récupération de l'air, pompes à chauffage, Géothermie et des contrôles associés, y compris des appareils de CVCA et toutes les commandes connexes aux Opérations des Propriétés Immobilières Détachement Gander (T.-N.-L.).
2. Généralités
 1. L'Entrepreneur doit utiliser les pièces et les matériaux prescrits par les fabricants du matériel.
 2. Si, en cas d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il doit les remplacer par celles prescrites avant de réclamer un paiement, et seules ces dernières seront facturables.
 3. Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés au Représentant du Département à la fin des travaux.
3. Système de Traitement d'Eau
 1. Le système de traitement d'eau exigera une inspection mensuelle et des tests pour les unités de chauffage et de refroidissement, qui comprendra;
 - a. Fournir des échantillons d'eau et d'analyse chimique afin de maintenir l'intégrité du système et d'empêcher toute corrosion et l'échec de tous les composants du système.
 - b. Fournir l'inspection des composantes du système de traitement d'eau et de fournir au Représentant du Département une liste détaillée de toutes les lacunes qui ont été identifiées au cours de l'inspection du système de traitement d'eau.
 - c. L'analyse de l'eau du système de traitement du bâtiment 161 sera faite par un technicien qualifié.
4. Modifications et remplacements

L'Entrepreneur ne doit modifier la conception ou l'installation du matériel et des accessoires d'aucune façon avant d'en avoir reçu l'autorisation écrite du Représentant du Département.
5. Directive du fabricant

Sauf indication contraire mentionnée aux présentes, tous les articles, matériaux et matériel ouvrés doivent être appliqués, installés, raccordés, érigés, utilisés, nettoyés et traités conformément aux directives du fabricant.
6. Réparations d'entretien
 1. L'Entrepreneur doit soumettre une estimation écrite détaillée des coûts reliés aux réparations prescrites qui ont été demandées par le Représentant du Département. Cette estimation doit inclure les coûts liés à la main-

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

d'œuvre, aux matériaux ou autre, ainsi qu'une liste détaillée des composants devant être remplacés ou remis à neuf.

2. Une fois les réparations achevées, l'Entrepreneur doit soumettre un rapport écrit au Représentant du Département, qui doit comprendre :
 - a. un rapport détaillé de l'état de fonctionnement de tous les composants du système, ainsi que la liste des pièces remplacées;
 3. ses recommandations concernant les réparations, majeures ou mineures, et les remplacements ultérieurs nécessaires pour assurer un rendement continu du matériel.
7. Pré-qualification et qualité d'exécution des travaux par l'entrepreneur
1. L'Entrepreneur doit embaucher directement une organisation locale rigoureuse, comme suit :
 - a. des techniciens possédant une expérience reconnue en entretien de matériel du même type que celui installé dans les Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander;
 - b. l'Entrepreneur et ses employés doivent posséder le statut compagnon pour exécuter ces travaux;
 - c. assurer un service de rappel d'urgence 24/7, avec un délai de réponse d'une (1) heure;
 - d. la supervision directe des techniciens doit être assurée par un chef de chantier, afin de garantir la qualité des travaux et le réglage adéquat du matériel.
 2. L'Entrepreneur doit posséder les données techniques de base nécessaires au fonctionnement et au réglage précis du matériel visé; le fait de détenir les schémas de câblage du système ne suffit pas pour répondre à cette exigence. Il doit également posséder les procédures complètes de fonctionnement et de réglage du fabricant du matériel.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Section – 01600

MATÉRIAUX ET EQUIPEMENTS

1. Généralités
 1. Sauf indication contraire, utiliser des matériaux et équipements neufs.
 2. Dans les sept (7) jours suivant la réception de la demande écrite du Représentant du Département, soumettre les renseignements suivants concernant les matériaux et le matériel que l'on propose d'acheter :
 - a. nom et adresse du fabricant;
 - b. appellation commerciale et numéros de modèle et de catalogue;
 - c. rendement, données descriptives et résultats des essais;
 - d. instructions du fabricant relatives à l'installation et à l'utilisation;
 - e. preuves que des dispositions ont été prises en vue de l'approvisionnement.
 3. L'Entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences connues et pour lesquels les pièces de rechange sont facilement disponibles.
 4. Sauf indication contraire, les matériaux et le matériel de même type ou de même catégorie doivent provenir du même fabricant.
2. Instructions du fabricant
 1. Sauf indication contraire, l'Entrepreneur doit se conformer aux instructions écrites du fabricant relativement aux matériaux et aux méthodes d'installation.
 2. En cas de divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant, en aviser par écrit l'OC des OPI Det Gander ou son représentant autorisé, qui désignera quel document doit être respecté.
3. Livraison et entreposage
 1. Livrer et entreposer les matériaux et le matériel emballés en conservant l'intégrité des sceaux et des étiquettes du fabricant.
 2. Éviter d'endommager, d'altérer ou de souiller les matériaux et le matériel pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Évacuer immédiatement du site les matériaux et le matériel rejetés.
 3. Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
 4. Retoucher, à la satisfaction du Représentant du Département, les surfaces finies en usine qui ont été endommagées. Utiliser, pour les retouches, un apprêt ou un émail identique à celui utilisé pour la finition d'origine. Ne pas peindre les plaques signalétiques.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Article 01545

Exigences en matière de sécurité

Exigences en matière de sécurité

1. Les entrepreneurs doivent observer et appliquer toutes les mesures de sécurité de construction requises par le Code Canadien du travail, le Code national du bâtiment du Canada, le Code national de la plomberie du Canada, le Code de l'électricité et les lois et autorités provinciale et municipale.
2. Attestation et acceptation de la responsabilité de conformité à tous les instruments réglementaires provinciaux et fédéraux pertinents en matière de santé et sécurité, notamment, mais sans toutefois s'y limiter : lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail de la province de Terre-Neuve-et-Labrador, partie II du Code canadien du travail et réglementation canadienne en matière de santé et de sécurité au travail.
3. Le personnel et les agents doivent au moins porter des casques protecteurs, des chaussures de sécurité, des lunettes de sécurité ainsi que des vêtements non conducteurs et un gilet réflecteur de sécurité approuvés et certifiés par la CSA. Selon les travaux nécessaires, le personnel doit utiliser d'autres équipements de protection, comme des gants isolants certifiés, un dispositif de protection antibruit et un amortisseur de chute.
4. Les entrepreneurs (et leurs sous-traitants) doivent fournir une preuve de paiement des primes d'assurance de la Commission d'indemnisation des accidentés du travail.
5. L'entrepreneur doit nommer un officier de sécurité ayant démontré qu'il possède le degré requis de formation et de compétence, et utiliser ces dernières dans les circonstances particulières du contrat, en plus d'être responsable de l'identification et du contrôle des risques potentiels pour la sécurité sur les lieux.
6. MDN se réserve le droit d'approuver l'utilisation de sous-traitants sur le site de travail.
7. Dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et exécuter une évaluation des risques pour la santé et la sécurité spécifique aux lieux. Cette évaluation des risques doit être **effectuée par écrit** et soumise au Représentant du Département aux fins de révision. L'entrepreneur doit informer toutes les personnes auxquelles on a accordé l'accès à la zone de travail de tous les risques connus et prévisibles auxquels il peut être exposé dans la zone de travail.
8. L'entrepreneur doit être responsable de s'assurer que chaque personne participant aux travaux est bien formée sur les procédures de sécurité. Tout le personnel travaillant sur un risque prescrit doit être formé sur la réglementation relative à ce risque. L'entrepreneur doit suivre les procédures de verrouillage et d'étiquetage nécessaires à l'exécution des travaux en toute sécurité.
9. L'équipement, les dispositifs, les outils et la machinerie appartenant au gouvernement, notamment l'équipement de protection individuelle (EPI), ne doivent pas être fournis.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Exigences en matière de sécurité (suite)

10. Le MDN a l'autorité d'interrompre les travaux effectués en vertu du contrat s'il est d'avis que ces travaux sont exécutés d'une façon non sécuritaire contraire à la loi pertinente sur la sécurité.
11. L'entrepreneur devra fournir au gestionnaire de projet des fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés en vertu des règlements du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail SIMDUT apportées sur le site. L'entrepreneur doit se conformer aux règlements du SIDMUT
12. En cas d'incident ou d'accident sur les propriétés du MDN, l'entrepreneur/l'organisme doit immédiatement communiquer avec le Représentant du Département. Ce dernier prendra toutes les mesures nécessaires pour aviser les parties participant à l'enquête.
13. Un équipement de protection contre les chutes doit être utilisé par du personnel ayant reçu une formation pertinente lorsqu'il travaille à partir de nacelles élévatrices, de monte-personnes, de plates-formes élévatrices à ciseaux et de plates-formes de travaux de levage similaires.
14. L'entrepreneur doit procéder à un nettoyage quotidien afin de garantir des lieux de travail sécuritaires ne présentant aucun risque.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Article 01546

Exigences en matière de sécurité incendie

Exigences en matière de sécurité incendie

1. Se conformer aux exigences des consignes en cas d'incendie des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander à l'endroit des entrepreneurs civils, publiées par le chef des pompiers des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander. On peut obtenir copie de ces consignes en communiquant avec le Représentant du Département.
2. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et sur les propriétés du MDN, à l'exception de certaines zones spécifiquement désignées à cette fin.
3. L'entrepreneur doit procéder à un nettoyage quotidien afin de garantir des lieux de travail sécuritaires ne présentant aucun risque. Il est obligatoire de se conformer à la norme de nettoyage la plus stricte dans tous les bâtiments, en particulier dans les ateliers où s'accumulent la poussière et les copeaux combustibles dans le cadre des activités quotidiennes. À la fin des travaux, on doit nettoyer en entier ces endroits et disposer adéquatement des déchets.
4. Tout le personnel à l'emploi d'un entrepreneur doit être formé sur tous les types d'équipement d'incendie portatif utilisés sur les lieux.
5. Il incombe à l'entrepreneur de ventiler la zone de travail et de fournir des extincteurs d'incendie. On doit disposer, sur les lieux de travail, d'extincteurs d'incendie remplis et utilisables convenant aux types d'incendie possibles.
6. Du personnel non autorisé ne doit d'aucune façon altérer les contrôles et les constituants des gicleurs ni d'autres systèmes d'extinction. La tuyauterie et les têtes des gicleurs ne doivent d'aucune façon être obstruées ni utilisées comme supports.
7. Il incombe aux entrepreneurs de fournir un PIQUET D'INCENDIE pendant toutes les opérations de travail à haute température. Lorsque de telles opérations sont effectuées sur un matériau traversant plus d'une zone, un PIQUET D'INCENDIE doit être fourni pour chaque zone. Le PIQUET D'INCENDIE doit se tenir debout près d'un extincteur et prendre les mesures nécessaires pour éteindre un incendie.
8. Les issues de secours, les escaliers de secours, les plates-formes et les portes menant aux escaliers de secours ne doivent d'aucune façon être obstrués. Les portes coupe-feu doivent être fermées, sauf lorsqu'elles sont utilisées pour entrer ou sortir, mais on peut les laisser ouvertes si elles sont munies de dispositifs automatiques de fermeture; les portes coupe-feu ne doivent d'aucune façon être obstruées.
9. Les appareils électriques privés doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC). On doit les garder en bon état électrique

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Exigences en matière de sécurité incendie (Suite)

et mécanique.

10. Des installations électriques temporaires ainsi que le câblage ou les modifications à des installations existantes ne doivent pas être effectués par du personnel autre que des électriciens autorisés ou des entrepreneurs en électricité titulaires de licences ayant le mandat d'effectuer les travaux prescrits.
11. En cas d'incendie sur les propriétés du MDN, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le représentant de la sécurité des lieux, lequel communiquera à son tour avec le chef des pompiers des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander au numéro de téléphone 709-256-1703, poste 1447, ou le poste des commissionnaires (709) 256-1703 Ext 1107.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPE FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Section 01547

MATIÈRES DANGEREUSES

1. Général
 1. Les Entrepreneurs et leur personnel doivent lire et se familiariser avec le présent article et de ses exigences.
 2. L'Entrepreneur devra poster dans un endroit visible sur le site de travail, les noms suivants et numéros de téléphone d'urgence: Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander:
 - a. Chef des pompiers des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander: 709-256-1703 Local 1447
 - b. Ingénieur en électricité: 709-256-1703 Local 1431
 - c. Matières Dangereuses: 709 256 1703 Local 1265
 3. Le travail avec les matières dangereuses doit être effectué par des travailleurs qui sont bien instruits sur les risques et les procédures de manipulation des matériaux et sont conformes aux pratiques de travail sécuritaires.
 4. Rencontres avec des matériaux soupçonnés d'être dangereux et non précisées antérieurement doivent être déclarées au représentant du Département immédiatement, et que le travail dans cette section du projet soit arrêtée jusqu'à ce que l'autorisation soit reçu du représentant du Département.
 5. Les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements et procédures du Département fédéral, provincial, municipal et les directives de protection de l'environnement de la 9e Escadre Gander, lorsqu'il s'agit de matières dangereuses.
 6. Les demandes concernant les matières dangereuses peuvent être adressées au représentant du Département.
2. Normes de référence
 1. CNPI - Code National de Prévention des Incendies dernière édition.
 2. CTC-Partie 2 - Code du Travail Canadien.
 3. SIMDUT - Système d'information des matières dangereuses.
 4. Loi des Produits dangereux.
 5. Règles de Santé et sécurité au travail.
 6. Règlements et normes actuellement en vigueur pour les produits non couverts par la législation du SIMDUT, conçu pour la réglementation des catégories spécifiques de produits tels que soit mais non limité à:
 - a. Loi sur les explosifs.
 - b. Loi de Contrôle d'Énergie Atomique.

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPE FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

- | | |
|---------------------------|--|
| 3. Documentation | <ol style="list-style-type: none">1. Lorsque les matériaux fournis aux entrepreneurs et que les produits chimiques sont de nature dangereuses, il doit fournir au représentant du Département deux (2) copies de fiches signalétiques (FS) pour chaque produit dangereux.<ol style="list-style-type: none">a. Les produits dangereux qui n'ont pas de fiche signalétique ne sont pas autorisés sur la propriété du MDN.b. L'information (FS) sur les matériaux connus ou présumés dangereux sur le site peut être obtenue par le représentant du Département par l'interim du Coordonnateur des matières dangereuses. |
| 4. Les signes et Avis | <ol style="list-style-type: none">1. L'Entrepreneur doit avoir une copie de la fiche signalétique disponible pour chaque produit sur le site, pour l'information des travailleurs et les visiteurs sur le site.<ol style="list-style-type: none">a. Les travailleurs du site doivent se familiariser avec la fiche signalétique de chaque produit.b. Les signes et / ou les avis de sécurité et d'instruction doivent être dans les deux langues officielles, le symbole courant du SIMDUT. |
| 5. Sécurité | Les travailleurs impliqués avec des matières dangereuses sur les chantiers doivent être équipés avec tout l'équipement de protection individuelle nécessaires (EPI) requis par Travaux Canada et / ou le Ministère Provincial du Travail. |
| 6. Indemnité | L'entrepreneur accepte la responsabilité et les indemnités au ministère de la Défense nationale et de ses employés en cas de blessure ou de dommage résultant de l'utilisation ou de l'exposition à des matières dangereuses. |
| 7. Déversements et fuites | <p>En plus des exigences de la section 01005 - Instructions générales livrer et entreposer les matières dangereuses aux points suivants:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Substances Incompatibles et des produits chimiques doivent être tenus séparés en tout temps.b. L'Entrepreneur peut obtenir des éclaircissements et l'identification des substances et produits chimique par l'interim du Coordonnateur des matières dangereuses de l'Escadre |
| 8. Conformité | En cas de conflit entre les exigences, l'exigence la plus rigoureuse régit. |
| 9. Nettoyage | Tous les déchets de matières dangereuses à être stockés dans des conteneurs tel que recommandé par le fabricant de la matière dangereuse et retirés du site à la fin de la journée de travail. |

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

Section – 01560

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Protection de l'environnement | <ol style="list-style-type: none">1. Sur une propriété qui appartient au MDN ou qui est louée par ce dernier, chaque entrepreneur doit s'assurer de la conformité à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales qui s'appliquent, ainsi qu'aux règlements connexes, ce qui comprend, mais sans toutefois s'y limiter, les éditions les plus récentes de la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>, 1999 (LCPE, 1999), la <i>Loi sur les pêches</i>, le <i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i> (2003), le <i>Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone</i> (1998), la <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i> (LCEE), la <i>Loi sur le transport des marchandises dangereuses</i>, 1992 (LTMD, 1992), le Code national de prévention des incendies du Canada, le Code national du bâtiment du Canada, le Code canadien de la plomberie et le Code canadien de l'électricité; il doit aussi se conformer à la réglementation sur le SIMDUT. De plus, l'Entrepreneur doit se conformer à toutes les politiques, lignes directrices et directives de la 9^e Escadre Gander, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et/ou du Quartier général de la Défense nationale. En cas de confusion, chevauchement ou répétition, le règlement, la politique ou la ligne directrice la plus rigoureuse s'applique.2. TOUS LES DÉVERSEMENTS (de produits pétroliers, de matières dangereuses et/ou d'hydrocarbures halogénés), sans égard à la quantité ni à la source, doivent immédiatement être signalés aux commissionnaires, en composant le 709-256-1703, poste 1725. Cette directive vise également les rejets d'halocarbures : l'Entrepreneur doit aviser l'autorité contractante et l'officier d'environnement de l'escadre dès qu'il détecte un rejet d'halocarbures.3. En cas de déversement ou de fuite d'une matière dangereuse, l'Entrepreneur doit immédiatement intervenir en faisant appel aux ressources adéquates jugées appropriées par les experts de la 9^e Escadre, notamment l'officier de l'environnement, l'officier des matières dangereuses ou l'officier de la sécurité (ou des remplaçants désignés). Tout nettoyage, toute restauration et toute remise en état seront complétés à la satisfaction du représentant du département. En sus résultat d'échantillons peuvent être requis afin de confirmer si le nettoyage est satisfaisant.4. En cas d'intervention tardive ou inadéquate à la suite d'un incident lié à des matières dangereuses, les Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander doivent prendre les mesures nécessaires pour réduire, maîtriser et nettoyer le déversement. Tous les coûts associés à l'incident seront récupérés auprès de l'Entrepreneur. |
| 2. Élimination des déchets | <p>Il est interdit de brûler ou d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur les lieux, à moins que le Représentant du Département ne l'autorise.</p> |
| 3. Drainage | <ol style="list-style-type: none">1. Fournir les installations de drainage et de pompage temporaires nécessaires pour garder les sites d'excavation et les lieux au sec pendant l'exécution des travaux.2. Ne pas pomper d'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts ou les systèmes de drainage. |

APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS

3. Assurer l'élimination ou l'écoulement des eaux contenant des matières en suspension ou d'autres substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.
4. Frigorigènes
 1. L'Entrepreneur doit respecter la politique et tous les règlements, lois, lignes directrices et codes de pratiques fédéraux régissant l'installation, l'entretien, le démantèlement ou la destruction d'un système (de réfrigération, de conditionnement d'air, d'extinction d'incendie ou de solvants), y compris, mais sans toutefois s'y limiter, le *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)*, le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998)* et le Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant de systèmes frigorifiques et de conditionnement d'air, publié par le ministère de l'Environnement en mars 1996, en tenant compte des modifications successives de ce dernier.
 2. En cas de rejet d'un halocarbure, l'Entrepreneur doit aviser les autorités pertinentes, conformément au paragraphe 1.2 ci-dessus.
 3. L'Entrepreneur doit consigner tous les frigorigènes utilisés, réclamés et recyclés et les signaler au MDN.
 4. L'Entrepreneur ne doit pas rejeter ni permettre ou causer le rejet d'un halocarbure contenu dans l'un des systèmes frigorifiques ou de conditionnement d'air des Operations des Propriétés Immobilières Détachement Gander.
 5. L'Entrepreneur ne doit pas installer un système fonctionnant ou conçu pour fonctionner avec un halocarbure figurant à l'un des articles 1 à 9 de l'annexe 1 du *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)*, à moins qu'un permis délivré en vertu de ce règlement ne l'y autorise.
 6. L'Entrepreneur doit remplir les formulaires d'entretien, d'essai de détection des fuites et de mise hors service du MDN, selon les besoins; un formulaire d'entretien est requis chaque fois qu'un appareil est installé, entretenu ou chargé ou qu'on a effectué sur lui un essai de détection des fuites ou tout autre travail; un formulaire d'essai de détection des fuites est requis chaque fois qu'un tel essai est mené, surtout avant le chargement d'un halocarbure dans un système; finalement, le formulaire de mise hors service est requis chaque fois qu'un appareil est démantelé et mis hors service. Ces registres doivent être soumis avec la facture.
 7. Selon la section 14 du règlement fédéral, il est interdit de charger un système frigorifique ou de conditionnement d'air sauf si, avant de le charger :
 - a. une personne accréditée effectue des essais de détection des fuites sur le système;
 - b. la personne accréditée signale une fuite au Maître de l'ouvrage et que ce dernier répare la fuite.
 8. Il s'agit d'un processus circulaire, ce qui signifie que le technicien doit soumettre un système à un essai de détection des fuites avant de le remplir de frigorigène.

**APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES
ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS**

Annexe A FORMULAIRE DE SERVICE POUR SYSTÈMES DE RÉFRIGÉRATION ET DE CLIMATISATION

Nom du Propriétaire				
Adresse du Propriétaire				
Nom de l'opérateur				
Emplacement spécifique du système avant la désaffectation				
Description du Système:				
Type de Système				
Unité Marque/Modèle #				
# de Série				
Personne Certifiée				
Numéro de Certificat				
Employeur de la Personne certifiée				
Type d'Halocarbure Contenu dans le Système				
Quantité d'Halocarbure dans le Système				
Date de Récupération				
Capacité de Charge du Système				
	Date	Date	Date	Date
Fuites Testées				
Fuites Détectés				
Fuites Réparées				
Notes de Service:				
Signature du Technicien:			Date:	

**APPAREILS DE CVCA, DE GROUPE FRIGORIFIQUES
ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS**

Annexe B Avis d'essai de fuite pour les systèmes de réfrigération et de climatisation

Nom du Propriétaire	
Adresse du Propriétaire	
Nom de l'opérateur	
Emplacement spécifique du système avant la désaffectation	
Description du Système	
ID du System	
Unité Marque/Modèle #	
# de Série	
Personne certifiée ayant récupéré des Halocarbures	
Numéro de Certificat	
Employé	
Type d'Halocarbure contenu dans le Système	
Capacité de Charge du Système	
Les deux derniers tests de fuite effectués	1. DATE:
	2. DATE:
Notes de Service :	
Signature du Technicien: Date:	

**APPAREILS DE CVCA, DE GROUPES FRIGORIFIQUES
ET SYSTÈMES DE CHAUFFAGE INTÉGRÉS**

Annexe C Démantèlement, Destruction ou Désaffectation d'un système

Nom du Propriétaire	
Adresse du Propriétaire	
Nom de l'opérateur	
Emplacement spécifique du système avant la désaffectation	
Description du Système	
ID du System	
Unité Marque/Modèle #	
# de Série	
Personne certifiée ayant récupéré des Halocarbures	
Numéro de Certificat	
Employé	
Type d'Halocarbure Récupéré	
Quantité d'Halocarbure Récupéré	
Date d'Halocarbure Récupéré	
Type de Système	
Capacité de Charge du Système	
Destination Finale du System	
Notes de Service :	
Signature du Technicien: _____ Date: _____	

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

OCIR - Entretien de l'équipement de CVC – MDN Gander (T.-N.-L.) 2 Année Term - Durée de 2 ans (1 année d'option)

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique a cet appendice sera corrigée par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

- 1
 - a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence
 - b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.
2. Les Offrants doivent remplir les deux tableaux de prix :

Tableau # 1 – Durée de 2 ans
Tableau # 2 – l'année d'option

TABLEAU # 1 – DUREE DE 2 ANS

Article	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimatif TPS/TVH en sus
1	TECHNICIEN de CVCA				
a.	Pendant les heures normales de travail	Heure	300	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail	Heure	20	\$	\$
c.	Fins de semaine et jours fériés	Heure	20	\$	\$
2	TECHNICIEN DE CONTROLES				
a.	Pendant les heures normales de travail	Heure	180	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail	Heure	40	\$	\$
c.	Fins de semaine et jours fériés	Heure	40	\$	\$
3	Echantillons du système de traitement d'eaux	Chaque	24	\$	\$
4	Matériaux et pièces de remplacement (sauf distribution gratuite) au prix d'achat réel des entrepreneurs, plus une majoration de %,		\$180,000.00	OH & Profit _____ %	\$
MONTANT TOTAL ÉTENDU (THÉ)					\$
Hors TPS / TVH					

****NOTE**** pour calculer le montant pour l'article 4, multipliez le OH & profit % par la quantité estimée (QE). Ajouter ce total pour la quantité estimée. [Montant calculé = (quantité estimée) + (quantité estimée x Oh & profit %)]

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6863-225473/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU # 2 – ANEE D’OPTION

Article	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimatif TPS/TVH en sus
1	TECHNICIEN de CVCA				
d.	Pendant les heures normales de travail	Heure	150	\$	\$
e.	En dehors des heures normales de travail	Heure	10	\$	\$
f.	Fins de semaine et jours fériés	Heure	10	\$	\$
2	TECHNICIEN DE CONTROLES				
d.	Pendant les heures normales de travail	Heure	90	\$	\$
e.	En dehors des heures normales de travail	Heure	20	\$	\$
f.	Fins de semaine et jours fériés	Heure	20	\$	\$
3	Echantillons du système de traitement d'eaux	Chaque	12	\$	\$
4	Matériaux et pièces de remplacement (sauf distribution gratuite) au prix d'achat réel des entrepreneurs, plus une majoration de %,		\$ 90,000.00	OH & Profit _____ %	\$
MONTANT TOTAL ÉTENDU (THÉ)					\$
Hors TPS / TVH					

****NOTE**** pour calculer le montant pour l'article 4, multipliez le OH & profit % par la quantité estimée (QE). Ajouter ce total pour la quantité estimée. [Montant calculé = (quantité estimée) + (quantité estimée x Oh & profit %)]

TOTAL pour le TABLEAU 1 _____ +
(TPS/TVH EN SUS)

TOTAL pour le TABLEAU 2 _____ =
(TPS/TVH EN SUS)

MONTANT TOTAL de L'OFFRE: _____
(TPS/TVH EN SUS)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6863-225473/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(3 pages)

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 Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP Ops Det Gander			
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 The work under this Standing Offer Contract covers the furnishing of all Labour, materials and equipment for the maintenance and minor alterations for the servicing, inspection, repairs, maintenance of commercial and industrial refrigeration, integrated heat systems, heat pumps, electric, electronic and pneumatic control systems and air compressors which includes any components dealing with heating, and cooling of air at Realty Property Operations Detachment Gander (RP Ops Det Gander), NL.							
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis							
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.				<input type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès							
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion							
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>			
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>							
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>			
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information							
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>			
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>			
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category 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		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6863-225473/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD009
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « D »

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



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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6863-225473/A

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

W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWD009

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E » 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\$)

ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6863-225473/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W6863-225473

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-2-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

Dispositions relatives à l'intégrité – LISTE DES NOMS

Compléter avec la soumission

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>)

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne
