



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet OCIR – Nettoyage de conduits, de ho OCIR – Nettoyage de conduits, de hottes et de systèmes de chauffage, de ventilat	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6899-220079/A	Date 2022-11-25
Client Reference No. - N° de référence du client W6899-22-0079	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-411-11603
File No. - N° de dossier HAL-1-87097 (411)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-12-15 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Surette, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur hal411
Telephone No. - N° de téléphone (902)476-5077 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Real Property Operations 14 Wing Greenwood PO Box 5000 STN Main GREENWOOD Nova Scotia B0P 1N0 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 DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE- – CONCURRENTIELS - OFFRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	19
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19

7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.13	LOIS APPLICABLES	20
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.5	PAIEMENT	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE « A »	24
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	61
BASE DE PAIEMENT	61
ANNEXE « C »	65
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	65
ANNEXE « D »	69
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	69
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	71
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	71
ANNEXE « F »	72
	RAPPORT SUR L'UTILISATION DES FONDS- EXIGENCES DE DÉCLARATION	72
ANNEXE « G »	73
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	73
ANNEXE « H »	76
	LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	76
ANNEXE « I »	78
	DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES.....	78
ANNEXE « J »	87
	PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE.....	87

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

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), doit établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de toute la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires au nettoyage des conduits, des hottes et des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) à divers emplacements de la 14^e Escadre Greenwood et dans des sites éloignés, selon les besoins.

L'offre à commandes (OC) sera en vigueur pour une période de deux (2) ans à compter de sa date d'attribution, et elle sera assortie de deux périodes d'option d'un (1) an chacune.

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[M0019T](#) (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

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.

Adresse de courriel de SCP	TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca Remarque : Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006 , ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.
Numéro de télécopieur	902-496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire- – concurrentiels - offre

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 sept (7) 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 *Nouvelle-Écosse* 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 14^e Escadre Greenwood située au **578 Ad Astra Way le 5 décembre 2022**. La visite des lieux débutera à **11:00 HNE** et se tiendra , au **5 Hanger**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante par courrier électronique au plus tard le 1^{er} décembre 2022 à 14H00 HAA. pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Expérience - Les offrants doivent posséder au moins trois (3) ans d'expérience connexe dans le domaine du nettoyage mécanique des conduits, des diffuseurs, des persiennes et de l'équipement de ventilation connexe. Énumérer trois (3) grands projets / contrats au cours des trois (3) dernières années qui démontrent de l'expérience avec des projets semblables à ceux qui figurent dans l'énoncé des travaux. Seules les offres ayant démontré l'expérience / les qualifications requises à l'annexe G seront jugées recevables.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

Clause du Guide des CUA [M0220T](#)(2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](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.

5.2.3 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.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.4.1 Indemnisation des accidents du travail- lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 5 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6899-220079

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.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les _trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres :

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'OC pourront être passées deux (2) ans (suivant sa date d'attribution).

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2), un-ans, à partir 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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Erin Surette
Titre: Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Direction: Direction générale des approvisionnements
Région de l'Atlantique
Adresse: 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Téléphone: (902) 476-5077
Télécopieur: (902) 496-5016
Courriel: erin.surette@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

Téléphone* : _____ - _____ - _____
Télécopieur* : _____ - _____ - _____
Courriel* : _____

***OFFRANT À REMPLIR**

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Ministère de la Défense nationale unité des opérations immobilières (Atlantique).

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.

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.

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)

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (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 (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La livraison doit être complétée 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

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme, selon un montant total de . (DÉTERMINÉ AU MOMENT DE L'APPEL) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (DÉTERMINÉ AU MOMENT DE L'APPEL) \$. Les droits de douane sont

inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Single Payment

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

2. Les factures doivent être répartis comme suit:

L'un (1) original et copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance

supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail
Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
Clause du Guide des CCUA [A1009C](#) (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux
Clause du Guide des CCUA [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.9 Règlement des différends

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir la page suivante pour le éconcé des travaux

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE



14^E ESCADRE GREENWOOD

DEVIS

NETTOYAGE DE CONDUITS, DE HOTTES ET D'INSTALLATIONS DE CVCA

14^E ESCADRE GREENWOOD, NOUVELLE-ÉCOSSE

DOSSIER N° L-G111-9900/1126

2022-10-26

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01001	SOMMAIRE DES TRAVAUX	2
01005	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	3
01500	INSTALLATIONS TEMPORAIRES	2
01545	SÉCURITÉ	1
01546	CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE	4
01547	MATIÈRES DANGEREUSES	3
01560	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	1
01710	NETTOYAGE	2
<u>Division 15 - Inconnu</u>		
15801	NETTOYAGE DE CONDUITS ET DE HOTTES	3
<u>Division 23 - Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)</u>		
23 01 31	NETTOYAGE DES CONDUITS D'AIR D'INSTALLATIONS DE CVCA	10

- 1 Emplacement des sites _____ .1 La 14^e Escadre Greenwood est située à 150 km à l'ouest d'Halifax à Kingston, dans le comté de Kings (Nouvelle-Écosse). Le Camp Aldershot est situé à 120 km à l'ouest d'Halifax, à Kentville, dans le comté de Kings (Nouvelle-Écosse).
- 2 Description des travaux _____ .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires à la réalisation des travaux conformément au présent devis.
- .2 Les travaux prescrits doivent être réalisés aux endroits suivants :
- .1 Selon les directives du membre du Génie.
- .3 Les travaux visés par le présent contrat sont exécutés dans une zone où les heures normales de travail sont les suivantes :
- .1 De 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement.
- .2 Les travaux réalisés dans les cuisines doivent être effectués en soirée, après 18 h.
- .4 De façon générale, les travaux comprennent ce qui suit :
- .1 La fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour effectuer le nettoyage des conduits, des hottes et des systèmes de CVCA à divers emplacements de la 14^e Escadre Greenwood et à des emplacements éloignés, au besoin et sur demande.
- .2 Remplacement des filtres des déflecteurs.
- .3 Inspections et rapports.
- .4 Nettoyage.
- .5 Avant de procéder à des travaux, vérifier auprès du responsable de la lutte contre les incendies que les réseaux de conduits ne contiennent pas de

2 Description des travaux _____ .4 détecteurs devant être protégés durant la réalisation des travaux prévus au présent contrat.
Prévoir une protection au besoin.

1 Références

- .1 Code national du bâtiment-Canada 2020, y compris toutes les modifications apportées jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.
- .2 Code national de prévention des incendies (CNPI) - Canada 2020, y compris toutes les modifications apportées jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

2 Codes et normes

- .1 La qualité d'exécution doit respecter des normes élevées et être conforme aux meilleures pratiques, selon l'interprétation du représentant du Ministère.
- .2 Les travaux doivent être exécutés conformément au Code national du bâtiment (CNB) et au Code national de prévention des incendies (CNPI), ainsi qu'à tout autre code provincial ou local, étant entendu qu'en cas de différend ou de divergence, les exigences les plus strictes devront s'appliquer.
- .3 Satisfaire aux exigences des éléments suivants ou les dépasser :
 - .1 documents contractuels;
 - .2 normes, codes et autres documents de référence prescrits.
- .4 Les références à des normes locales, nationales et internationales dans le présent devis font partie intégrante de celui-ci et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis.
- .5 À la demande du représentant du Ministère, les ouvrages de qualité médiocre ou inférieure devront être remplacés par des ouvrages de haute qualité sans frais pour le MDN.
- .6 En cas de conflit entre les normes, la plus rigoureuse s'appliquera.

3 Compétences de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit prouver au membre du Génie qu'il dispose d'un personnel adéquat et qualifié pour fournir les services prévus qui comprennent, notamment, le traitement de tous les appels de service dans un délai acceptable et la disponibilité sur place des pièces adéquates permettant de satisfaire aux exigences des travaux, à la fois pendant les heures de fermeture et les heures normales de travail.
- .2 L'entrepreneur doit être prêt à travailler à partir de devis et de dessins officiels lorsque ces documents

sont disponibles.

- .3 Le représentant des services de l'entrepreneur est

Avant le début des travaux et dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit prendre rendez-vous avec le représentant du Ministère afin d'établir les dates de début des travaux et les calendriers des travaux, en plus d'assister à une séance d'information sur les procédures contractuelles.

- .2 Une fois le calendrier approuvé par le représentant du Ministère, prendre les mesures nécessaires pour achever les travaux dans les délais prévus.

- .3 Ne pas modifier le calendrier des travaux sans l'approbation du représentant du Ministère.

- .4 Le représentant du Ministère doit présenter une demande, en vertu de la présente offre à commandes, qui indique l'énoncé des travaux ou le service demandé (DSS 942).

5 Exposés requis

- .1 Prendre part à l'exposé sur les règlements de sécurité incendie présenté par le Chef des pompiers de l'Escadre.

- .2 Le représentant du Ministère doit organiser les exposés.

6 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 Le représentant du Ministère doit informer l'entrepreneur de l'utilisation des lieux.

- .2 Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel.

- .3 Exécuter les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants du bâtiment.

7 Réunions de projet

- .1 Le représentant du Ministère doit prévoir une réunion préalable aux travaux qui se tiendra sur le chantier avant le début du contrat.

- .2 Tenir des réunions de façon régulière aux heures et aux endroits approuvés par le représentant du Ministère.

8 Heures de travail

- .1 Respecter les heures de travail de la 14^e Escadre Greenwood.
- .2 Les travaux dans les cuisines doivent être exécutés en soirée, à partir de 18 h.

9 Implantation des_
travaux

- .1 Assumer l'entière responsabilité de l'implantation des travaux et les effectuer en nuisant le moins possible aux activités de la base.

10 Usage du tabac_
autour des bâtiments

- .1 Respecter les règlements concernant l'usage du tabac et les restrictions connexes.

- 1 Accès .1 Aménager et entretenir des voies adéquates d'accès au chantier.
- 2 Stationnement .1 Des places de stationnement seront disponibles sur place. Entretien et gérer ces places de stationnement conformément aux directives.
- 3 Électricité et approvisionnement en eau .1 MDN peut fournir temporairement, sans frais, l'électricité et l'eau nécessaires aux travaux de construction à certains endroits. L'entrepreneur organisera et assurera l'alimentation en électricité et en eau là où les installations existantes ne le permettent pas.
- .2 Le représentant du Ministère déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. Les branchements à la source d'alimentation électrique existante doivent se faire conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir sans frais pour le MDN tout l'équipement et tous les fils et tuyaux nécessaires pour fournir ces services sur le chantier.
- .4 La fourniture des services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du Ministère. Elle peut être supprimée par le représentant du site du MDN en tout temps, sans préavis et sans reconnaissance de responsabilité pour les dommages ou les délais causés par cette suppression des services temporaires.
- 4 Installations_ sanitaires .1 Le MDN n'est pas dans l'obligation de fournir des installations sanitaires aux employés de l'entrepreneur.
- 5 Protection .1 Mettre en place des affiches et des barrières de sécurité, et les garder en bon état jusqu'à la fin des travaux.
- .2 À la fin de chaque journée de travail, protéger les

ouvrages finis de même que les matériaux qui ne sont plus entreposés.

6 Panneaux et avis sur le chantier

- .1 Panneaux et avis d'instructions et de sécurité :
- .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions doivent être rédigés dans les deux langues officielles et les symboles graphiques utilisés doivent être conformes à la norme Z321-F96.
- .2 Entretien et élimination des panneaux de signalisation du chantier :
- .1 Garder les panneaux et les avis approuvés en bon état pendant toute la durée des travaux et les évacuer du chantier une fois ces derniers terminés, ou avant si le représentant du Ministère le demande.
- .3 Fournir des panneaux à la demande du représentant du Ministère.

7 Enlèvement des installations temporaires

- .1 Retirer les installations temporaires du chantier à la demande du représentant du Ministère.

- 1 Mesures de sécurité sur le chantier .1 Observer les mesures de sécurité relatives aux travaux de construction exigées par le Code canadien du travail, les règlements provinciaux, la Commission d'indemnisation des accidents du travail et les autorités et règlements municipaux.
- .2 En cas de contradiction ou de divergence entre des dispositions des autorités susmentionnées, le représentant du Ministère détermine quelles exigences prévalent.
- .3 L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur à l'emplacement où les travaux seront exécutés.
- .4 Les risques associés aux activités de l'entrepreneur doivent être signalés à l'aide de panneaux et de barrières.
- .5 Tous les dispositifs de protection, barrières et palissades et tout autre élément semblable doivent être maintenus en place et en bon état jusqu'à l'achèvement des travaux visés par le présent contrat, ou jusqu'à ce que le représentant du Ministère ordonne leur retrait.
- 2 Protection .1 Prendre les mesures nécessaires pour ne pas endommager les bâtiments, l'aménagement paysager, les bordures, les trottoirs, les arbres, les clôtures et les propriétés adjacentes.
- .2 Nettoyer les aires de travail à la fin de chaque journée de travail.
- .3 Enlever quotidiennement les matériaux à éliminer.
- 3 Échafaudages .1 Concevoir et construire des échafaudages conformément à la norme CSA S269.2-M87.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Exposé du service des incendies .1 Le représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef des pompiers puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.
- 1.2 Marche à suivre pour signaler un incendie .1 Il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
- .1 au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus près;
- .2 par téléphone.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer à proximité de l'avertisseur afin de diriger le service des incendies vers le lieu de l'incendie.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.3 Extincteurs .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef des pompiers.
- 1.4 Entrave à la circulation .1 Aviser le Chef des pompiers des activités qui entraveront l'intervention des engins d'incendie, comme la réduction de la hauteur libre minimale déterminée par le Chef des pompiers, la mise en place de barricades et l'excavation de tranchées.

1.5 Consigne-fumeurs .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.6 Déchets et matériaux de rebut.1 Accumuler le moins possible de déchets de matériaux de rebut.

.2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.

.3 Enlèvement
.1 Enlever les déchets du chantier à la fin de chaque journée de travail ou de chaque période de travail, ou selon les directives.

.4 Entreposage
.1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
.2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer selon les exigences de l'article 1.6.3.1.

1.7 Liquides inflammables et combustibles .1 Manutentionner, entreposer et utiliser les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

.2 Il est permis de garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles devra être approuvé par le Chef des pompiers.

.3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.

.4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout

dispositif générateur de chaleur.

- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur le chantier; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé, en vue de leur élimination; aviser le service des incendies lorsque ces liquides doivent être éliminés.

1.8 Matières dangereuses

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques et/ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Le Chef des pompiers doit être informé et une autorisation de travail à chaud délivrée pour tous travaux nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur, dans les bâtiments et les installations. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le Chef des pompiers déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour l'agent de sécurité-incendie. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le Chef des pompiers ou durant la réunion tenue en vue des travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des laques ou des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Informer le Chef des pompiers de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.9 Renseignements ou

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes

éclaircissements

de sécurité-incendie au Chef des pompiers.

1.10 Inspections en
prévention des_
incendies

- .1 Les inspections du chantier par le Chef des pompiers seront coordonnées par le membre du Génie.
- .2 Permettre au Chef des pompiers le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le Chef des pompiers au cours des inspections périodiques de la sécurité-incendie sur le chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le Chef des pompiers.

2 Généralités

- .1 Les entrepreneurs et leurs employés doivent lire et connaître la présente section et ses exigences.
- .2 L'entrepreneur doit afficher, dans un endroit bien visible sur le chantier, la liste suivante des noms et des numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence :
 - .1 14^e Escadre Greenwood :
 - .1 Chef du service des pompiers de l'escadre (CP Ere) - 911.
 - .2 Membre du Génie - Local 1533.
 - .3 Les travaux exigeant la manipulation de matières dangereuses doivent être effectués par des travailleurs qui connaissent très bien les risques associés à ces dernières, de même que la procédure à suivre pour les manipuler et les pratiques de travail sécuritaires connexes.
 - .4 L'entrepreneur doit immédiatement déclarer au membre du Génie toute matière susceptible d'être dangereuse et qui n'a pas été préalablement identifiée et suspendre les travaux dans ce secteur jusqu'à ce que le représentant du Ministère donne des directives à ce sujet.
 - .5 Les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements et aux procédures des organismes de protection de l'environnement fédéraux, provinciaux et locaux en ce qui concerne les matières dangereuses.
 - .6 Les demandes de renseignements concernant les matières dangereuses peuvent être envoyées au membre du Génie.

3 Normes de référence

- .1 CNPI-2010 - Code national de prévention des incendies - Canada 2010.
- .2 CCT-Partie IV - Code canadien du travail.
- .3 SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (projet de loi fédéral C-70).
- .4 *Loi sur les produits dangereux.*
- .5 *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.*

- .6 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
- .7 Règlements et normes actuellement en vigueur pour les produits non couverts par la législation sur le SIMDUT conçus pour la réglementation des catégories spécifiques de produits, notamment :
 - .1 *Loi sur les explosifs.*
 - .2 *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique.*
 - .3 *Loi sur les produits antiparasitaires.*

4 Documents

- .1 Lorsque les matériaux ou les produits chimiques fournis par l'entrepreneur sont de nature dangereuse, ce dernier doit remettre au membre du Génie deux (2) copies de la fiche signalétique (FS) de chaque produit dangereux.
 - .1 Les produits dangereux pour lesquels aucune FS n'a été créée ne sont pas autorisés sur la propriété du MDN.
 - .2 L'information (FS) concernant les matières dangereuses connues ou suspectées comme telles peut être obtenue auprès du coordonnateur des matières dangereuses, par l'intermédiaire du représentant du Ministère.

5 Affiches et avertissements

- .1 L'entrepreneur doit afficher sur le chantier une copie de la FS de chacun des produits, afin de renseigner les travailleurs et les visiteurs au sujet de ces derniers.
 - .1 Les travailleurs sur le chantier doivent se familiariser avec la FS de chaque produit.
 - .2 Les affiches et les avertissements relatifs à la sécurité et aux instructions sont rédigés dans les deux langues officielles, ou avec des symboles du SIMDUT généralement compris, et mis bien en vue dans des endroits stratégiques autour de la zone de travaux.

6 Sécurité des travailleurs

- .1 Les travailleurs qui doivent manipuler des matières dangereuses sur le chantier doivent porter tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire prescrit par Travail Canada ou par le ministère du Travail de la province.

-
- 7 Indemnité .1 L'entrepreneur accepte ses responsabilités et indemniser le ministère de la Défense nationale et ses employés en cas de blessure ou de dommage résultant de l'exposition à des matières dangereuses ou de leur utilisation.
- 8 Conformité .1 En cas de divergence entre les exigences énoncées dans la présente section et celles du paragraphe 2, Normes de référence, les exigences les plus rigoureuses prévalent.
- 9 Livraison et_ entreposage .1 En plus des exigences de la section 01005, Instructions générales, livrer et entreposer les matières dangereuses comme suit :
.1 entreposer séparément les substances et les produits chimiques incompatibles, et ce, en tout temps;
.2 l'entrepreneur peut obtenir des éclaircissements, de même que les noms des matières et des produits chimiques visés, auprès du coordonnateur des matières dangereuses de la base, par l'intermédiaire du représentant du Ministère.
- 10 Déversements et_ fuites .1 En cas de déversement ou de fuite, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le Service des incendies de l'escadre et le représentant du Ministère de la 14^e Escadre Greenwood. Le Chef des pompiers de l'escadre coordonnera et dirigera les opérations de nettoyage.
.2 Veiller à ce que personne ne se blesse jusqu'à ce que les autorités responsables arrivent sur les lieux et mettent en œuvre les mesures permettant de délimiter et de sécuriser la zone de déversement.
.3 Les déversements et les fuites résultant d'une négligence ou d'une mauvaise manipulation de la part de l'entrepreneur doivent être nettoyés aux frais de ce dernier.
- 11 Nettoyage .1 Des exigences supplémentaires à la section 01710, Nettoyage, sont énumérées ci-dessous :
.1 tous les déchets contenant des matières dangereuses doivent être entreposés dans des contenants recommandés par le fabricant des matières dangereuses en question et être enlevés du chantier à la fin de chaque journée de travail;

.2 l'élimination des matériaux de rebut doit être conforme aux règlements du ministère de l'Environnement et être effectuée à l'extérieur de la propriété du MDN, dans des aires de dépôt approuvées pour les matériaux visés.

-
- 2 Feux .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.
- 3 Élimination des déchets .1 Ne pas enfouir les déchets et les matériaux de rebut sur le chantier.
- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.
- .3 Les déchets doivent être éliminés dans des aires de dépôt approuvées pour les matériaux visés.
- 4 Prévention de la pollution .1 Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.
- .2 Assurer le contrôle des émissions produites par l'équipement et l'outillage conformément aux exigences des autorités locales.
- .3 Arroser les matériaux secs ou recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière.
- .4 Retirer les déchets du chantier quotidiennement pour prévenir qu'ils soient transportés par le vent.
- 5 Équipement et ravitaillement .1 Tout l'équipement utilisé sur le chantier doit être inspecté par le représentant du Ministère qui doit vérifier l'état de l'équipement quant aux fuites de produits pétroliers. L'équipement qui n'est pas en bon état sera refusé sur le chantier tant que les fuites n'auront pas été réparées à la satisfaction du représentant du Ministère.

2 Généralités

- .1 Exécuter les activités de nettoyage et d'élimination conformément aux ordonnances municipales et aux lois antipollution.
- .2 Procéder à un nettoyage quotidien des débris produits par les travaux et s'assurer que tous les obstacles pouvant présenter un danger sont enlevés du chantier ou sont entreposés ou protégés adéquatement à la fin de chaque journée de travail.
- .3 En tout temps, être très vigilant et veiller à ce qu'aucun débris ou autre obstacle pouvant présenter un danger ne soit laissé dans des endroits où il compromettrait la sécurité.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer les débris à l'extérieur des propriétés du MDN, dans une aire de dépôt approuvée pour l'élimination des matériaux visés.

3 Définitions

- .1 Dommage par corps étranger (FOD) : tout matériau ou tout débris pouvant endommager un aéronef. Cette terminologie est utilisée dans les aéroports rattachés à la 14^e Escadre Greenwood.

4 Matériaux

- .1 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.

5 Nettoyage pendant les travaux

- .1 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.
 - .1 Les conteneurs sur le chantier doivent être munis d'un couvercle étanche, pour éviter que les débris soient soulevés par le vent.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de prévenir les dommages par corps étranger causés par l'exécution de travaux dans le cadre du présent contrat.
- .3 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevés ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peinturées et ne contaminent pas les systèmes de

bâtiment.

6 Nettoyage final

- .1 Balayer les surfaces revêtues en dur; balayer ou ratisser le reste du terrain.
- .2 Procéder à un nettoyage quotidien des débris produits par les travaux et s'assurer que tous les obstacles pouvant présenter un danger sont enlevés du chantier ou sont entreposés ou protégés adéquatement à la fin de chaque journée de travail.
- .3 À la fin des travaux prévus au présent contrat, débarrasser le chantier du matériel, des débris et de tous les matériaux déclarés comme étant excédentaires par le MDN.
- .4 Les boues ou tout autre déchet doivent être éliminés à l'extérieur de la propriété du MDN, ou selon les directives du représentant du Ministère, en stricte conformité aux règlements provinciaux, municipaux et locaux.
- .5 Le nettoyage final du chantier doit être approuvé par le représentant du Ministère.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Description .1 Les travaux visés par la présente section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires au nettoyage des conduits d'air et des hottes à différents endroits de la 14^e Escadre Greenwood (N.-É.), et ce, conformément au présent devis.
- 1.2 Travaux .1 Intention.
.2 Nettoyage.
.3 Nettoyage final.
.4 Inspection et rapport.
.5 Remplacement des filtres des déflecteurs.
- 1.3 Facturation .1 L'entrepreneur doit remettre une facture pour chaque formulaire DSS 942 (commande subséquente à une offre à commandes) reçu lorsque les travaux achevés sont satisfaisants.
- 1.4 Fréquence des_ travaux .1 Tous les travaux visés par cette offre à commandes doivent être réalisés au fur et à mesure des besoins, selon la demande formulée par le représentant du Ministère dans une commande subséquente à l'offre à commandes (DSS 942).
.2 Des travaux trimestriels et semestriels doivent être planifiés.
.3 Il est possible que les filtres doivent être nettoyés plus souvent.
- 1.5 Bordereau de_ quantités .1 Les systèmes d'extraction d'air doivent être nettoyés et inspectés, selon les besoins, à divers endroits de

la 14^e Escadre Greenwood et du Camp Aldershot.
.1 B207 - Mess Annapolis
.2 B15 - Greenwood Gardens (cantine)
.3 Hangar 10 - Cantine
.4 B166 - Centre Hornell (cantine)
.5 Autres bâtiments, à la demande du membre du Génie.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Matériel

- .1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire au nettoyage des systèmes d'extraction d'air. Le matériel fourni doit satisfaire aux exigences minimales suivantes.
 - .1 Un appareil mobile ou portatif fonctionnant au mazout ou au propane, qui lave à l'aide de produits vaporisés ou de vapeur d'eau et qui offre une pression de 100 à 125 lb/po²; l'appareil doit permettre de chauffer l'eau entre 200 et 225 °F et être muni des tuyaux et buses de nettoyage requis. Un appareil Malzbery 150 ou un équivalent peut être approuvé.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et tous les produits de nettoyage, ainsi que les échelles, les lampes baladeuses, etc.

2.2 Matériaux

- .1 Remplacer les filtres uniquement par des filtres pour déflecteurs portant le sceau ULC ou CSA, en acier inoxydable. La norme d'acceptabilité des filtres est « Fire Guardian », comme ceux fabriqués par Gordon G. Brown & Company Limited, à Scarborough en Ontario, ou un équivalent.
- .2 Le remplacement des filtres doit être effectué au fur et à mesure des besoins, selon les directives du représentant du Ministère.
- .3 Remplacer les garnitures de la boîte d'étanchéité après le nettoyage des fosses à graisse.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Objectif

- .1 Dégraisser entièrement les systèmes d'extraction d'air, à des fins d'hygiène et de prévention des

incendies.

- .2 Maintenir les filtres propres et à une capacité élevée de fonctionnement.
- .3 Maintenir le matériel installé dans le meilleur état possible.
- .4 Détecter les problèmes potentiels le plus tôt possible.

3.2 Nettoyage à la vapeur

- .1 Protéger les cuisinières, les grilles et le matériel connexe contre les dommages.
- .2 Prétraiter toutes les surfaces avec un détergent contre la graisse.
- .3 Nettoyer toutes les hottes et tous les filtres et les conduits (intérieur et extérieur) jusqu'au plafond, les surfaces horizontales, ainsi que les ventilateurs d'extraction, les grilles de prises d'air et les grilles d'aération connexes.
- .4 Nettoyer toutes les surfaces à la satisfaction du membre du Génie.
- .5 Essuyer toutes les surfaces nettoyées avec un chiffon.

3.3 Inspection et rapport

- .1 Inspecter tout le matériel utilisé, comme les moteurs, les roulements, les courroies, les panneaux d'accès et les pièces de fixation.
- .2 Soumettre au membre du Génie, avec la facturation courante, un rapport écrit concernant l'inspection des articles énumérés à l'alinéa 3.3.1, et ce, pour chaque appareil inspecté.
- .3 Le rapport doit comporter des recommandations au sujet de l'entretien qui assurerait une fiabilité constante du matériel.
- .4 Ne soumettre aucune facture non accompagnée d'un rapport d'inspection.

3.4 Nettoyage final

- .1 Réaliser le nettoyage conformément à la section 01005.
- .2 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et les produits nécessaires aux travaux de nettoyage final.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 National Air Duct Cleaners Association (NADCA).
 - .1 ACR Standard, 2006 edition : Assessment, Cleaning and Restoration of HVAC Systems.
- .2 North American Insulation Manufacturers Association (NAIMA).
 - .1 NAIMA 2005, Cleaning Fibrous Glass Insulated Duct Systems - Recommended Practises.
- .3 United States Environmental Protection Agency (US EPA).
 - .1 US EPA 2022, 40 CFR, parties 152 et 156.

1.2 DÉFINITIONS

- .1 Installation de CVCA : ensemble d'appareils et de composants associés à un réseau de conduits d'air reliant les prises d'air extérieur aux éléments terminaux de distribution d'air les plus éloignés, et notamment constitué de ce qui suit :
 - .1 conduits d'air rigides de soufflage (ou d'alimentation) et de reprise;
 - .2 conduits d'air flexibles;
 - .3 boîtes de mélange;
 - .4 plénums de reprise d'air, y compris les chambres de répartition d'air en plafond;
 - .5 batteries de chauffage et de refroidissement;
 - .6 bacs de récupération des condensats, séparateurs de gouttelettes et humidificateurs;
 - .7 ventilateurs, y compris leurs aubes et leur enveloppe;
 - .8 filtres, y compris leur enveloppe et leur cadre;
 - .9 revêtements intérieurs acoustiques des conduits d'air;
 - .10 diffuseurs, grilles à registre et éléments terminaux;
 - .11 registres et dispositifs de commande/régulation.

1.3 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Visite des lieux : avant le début des travaux, rencontrer le représentant du Ministère pour déterminer les moyens qui seront mis en œuvre pour protéger les lieux et les systèmes de CVCA pendant les opérations de nettoyage.

- .1 Élaborer et dessiner un plan sur lequel devront être indiqués les points d'introduction de l'appareil de nettoyage.
- .2 Le plan doit faire état de l'ordonnancement des activités de contrôle et de nettoyage de chaque système de CVCA et de l'installation complète.
 - .1 Les coudes, courbes, déflecteurs, registres, transitions, piquages et autres éléments internes doivent être pris en compte.
 - .2 Ne commencer les opérations de contrôle et de nettoyage qu'après avoir reçu l'approbation écrite du représentant du Ministère.
- .2 Périodes d'exécution des travaux de contrôle et de nettoyage : tous les travaux doivent être exécutés durant les heures normales de travail, soit :
 - .1 du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h;
 - .2 les travaux en dehors des heures normales de travail seront organisés par le représentant du Ministère;
 - .3 les travaux ne peuvent pas être exécutés durant un jour férié;
 - .4 les heures d'exploitation peuvent être modifiées à 12 heures de préavis.
- .3 Coordination du projet : désigner un coordonnateur de projet qui supervisera l'ensemble du processus de nettoyage des conduits d'air.
- .4 Les matériels ou les éléments endommagés découverts au cours de l'inspection et de l'essai initial seront réparés ou remplacés par le représentant du Ministère.

1.4 DOCUMENTS ET
ÉCHANTILLONS À
SOUMETTRE POUR
APPROBATION ET
INFORMATION

- .1 Fiches techniques.
 - .1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que la documentation du fabricant concernant les agents antimicrobiens qui seront utilisés dans le cadre des travaux. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance et les limites.
 - .2 Soumettre des exemplaires des fiches signalétiques requises aux termes du SIMDUT pour les agents ou revêtements antimicrobiens.
- .2 Laboratoire d'essai : fournir le nom et l'adresse du laboratoire dont les services ont été retenus dans le cadre des présents travaux.
 - .1 Soumettre le rapport d'analyse des particules prélevées, lequel doit comprendre les données ci-après :

- .1 endroit où les particules ont été prélevées;
 - .2 types de particules;
 - .3 dimensions des particules;
 - .4 pourcentage de concentration de chaque type de particules dans chaque échantillon.
- .3 Soumettre un document prouvant que les matières dangereuses ou toxiques ont été acheminées vers une installation recevant des déchets contaminés, conformément aux prescriptions énoncées au paragraphe Gestion des déchets, à l'article NETTOYAGE de la PARTIE 3.
- 1.5 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX
- .1 Rapport d'inspection post-nettoyage : soumettre un exemplaire du rapport final d'inspection, lequel doit comprendre les données sur les particules prélevées, des observations et des recommandations, ainsi que les autres renseignements et éléments indiqués ci-après :
 - .1 nom et adresse de l'installation;
 - .2 description des systèmes de CVCA, avec dessins ou croquis indiquant les systèmes nettoyés;
 - .3 schéma de repérage des différentes parties des systèmes qui ont été inspectées, avec notes décrivant les méthodes d'inspection utilisées ou les analyses effectuées.
 - .2 Soumettre un document prouvant que les matières dangereuses ou toxiques ont été acheminées vers une installation recevant des déchets contaminés.
- 1.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ
- .1 Entrepreneur : l'entrepreneur doit fournir des documents prouvant qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience dans des projets d'envergure similaire ou supérieure à celui faisant l'objet de la présente section.
 - .2 Coordonnateur de projet : le coordonnateur de projet doit fournir des documents prouvant qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience.
- Portes et panneaux de visite - appareils et matériels : les portes et les panneaux de visite doivent être en un même matériau que l'enveloppe des matériels et appareils et ils doivent être munis d'une garniture d'étanchéité ainsi que d'un dispositif de verrouillage.
- .1 Les dimensions des portes et des panneaux de

visite doivent permettre l'introduction des matériels d'inspection et de nettoyage.

- .2 Portes et panneaux de visite - conduits d'air : les portes et les panneaux de visite doivent être en tôle d'acier galvanisé ou en tôle d'aluminium d'au moins 1,27 mm d'épaisseur, et ils doivent être munis d'une garniture d'étanchéité.
 - .1 Les portes et les panneaux de visite doivent mesurer 25 mm de plus que l'ouverture, dans tous les sens.
 - .2 Les portes et les panneaux de visite doivent mesurer au moins 200 mm x 200 mm.
 - .3 Les portes et les panneaux de visite doivent être assujettis à l'aide d'au moins trois (3) vis à métal par côté, disposées à au moins 75 mm d'entraxe.
- .3 Revêtement intérieur acoustique pour portes et panneaux de visite :
 - .1 Le revêtement acoustique installé doit correspondre au revêtement existant.
 - .2 Le revêtement doit être retenu en place au moyen d'un ruban en fibres de verre pouvant adhérer au revêtement et au matériau de fabrication de la porte ou du panneau de visite.
 - .3 Les déchirures dans le revêtement doivent être réparées au moyen d'un produit de scellement pour conduits d'air, à base d'eau.

2.2 AGENTS ANTIMICROBIENS

- .1 Utiliser des agents antimicrobiens enregistrés US EPA (40 CFR).

2.3 FILTRES

- .1 De nouveaux filtres doivent être fournis et installés pour chaque système de CVCA nettoyé.

2.4 MATÉRIELS DE NETTOYAGE DES CONDUITS D'AIR

- .1 Brosses contact rotatives à manœuvre manuelle :
 - .1 S'assurer que les brosses sont spécialement fabriquées et façonnées pour s'adapter aux différents conduits, matériels et éléments des systèmes de CVCA.
 - .1 S'assurer que les brosses sont de dimensions appropriées au diamètre des différents conduits des systèmes de CVCA.
 - .2 S'assurer que les brosses permettent un récurage par contact direct des parois intérieures des conduits et des matériels à nettoyer.

- .2 Broses : rotatives, à manœuvre manuelle, avec moteur ou entraînement intégré, munies de soies en nylon, en polypropylène ou en un autre matériau non métallique.
- .1 S'assurer que le moteur ou l'entraînement est d'une puissance suffisante pour pouvoir continuer à pousser la brosse une fois que les soies sont déformées.
 - .2 Remplacer au besoin les brosses usées ou qui ne sont plus aussi efficaces.
- 2.5 SYSTÈME DE NETTOYAGE MULTIFONCTIONNEL ROBOTISÉ
- .1 Appareil automoteur à commande à distance, sur chenilles ou sur roues, muni des accessoires suivants, notamment une caméra, des lampes, des brosses rotatives à mouvement alternatif, un ajustage d'alimentation en air, un aspirateur et un dispositif de pulvérisation.
 - .1 S'assurer que les brosses sont spécialement fabriquées et façonnées pour s'adapter aux différents conduits d'air, aux conduits d'air garnis d'un revêtement intérieur acoustique et aux matériels et aux éléments des systèmes de CVCA.
 - .2 S'assurer que les brosses permettent un récurage par contact direct des parois intérieures des conduits et des matériels à nettoyer.
 - .3 Remplacer au besoin les brosses usées ou qui ne sont plus aussi efficaces.
 - .2 Caméra : rotative 360 degrés, pivotante, à mise au point réglée à distance et à l'épreuve de la poussière.
- 2.6 VENTILATEUR D'ÉVACUATION À FILTRE HEPA
- .1 Ventilateur d'évacuation : ensemble constitué d'un ventilateur, d'un filtre HEPA (haute efficacité), d'un tuyau flexible et d'un moteur, capable de maintenir les débris et les particules en suspension dans la veine d'air jusqu'à ce qu'elles atteignent le ventilateur, et de maintenir le système en dépression.
 - .1 S'assurer que les filtres HEPA utilisés sont propres et veiller à ce que le ventilateur d'évacuation et le filtre HEPA fonctionnent efficacement.
- 2.7 ASPIRATEUR À FILTRE HEPA
- .1 Aspirateur : ensemble constitué d'un ventilateur aspirant, d'un filtre HEPA intégré, d'un tuyau flexible et d'une tête d'aspiration, capable de garder les débris et les particules en suspension dans la veine d'air jusqu'à ce qu'elles atteignent l'aspirateur et de maintenir le système en dépression.
 - .1 S'assurer que les filtres HEPA sont propres et veiller à ce que l'appareil et les filtres fonctionnent efficacement.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 TRAVAUX PRÉPARATOIRES

- .1 Mettre l'installation de CVCA hors service et la verrouiller au moyen des procédures de verrouillage appropriées.
- .2 Repérer et identifier les éléments extérieurs et visibles de l'installation, susceptibles d'influer sur le processus de nettoyage, notamment les éléments suivants :
 - .1 dispositifs de commande/régulation;
 - .2 registres et clapets coupe-feu et de fumée;
 - .3 registres d'équilibrage (en consigner la position de réglage);
 - .4 boîte de régulation du débit d'air (en consigner la position de réglage);
 - .5 dispositifs avertisseurs d'incendie;
 - .6 dispositifs de commande/régulation/contrôle.
- .3 Découper des ouvertures dans l'enveloppe des appareils et des matériels et dans les conduits d'air, pour accéder à l'intérieur du système.
 - .1 Ouvertures carrées ou rectangulaires : au moins 200 mm de côté.
 - .2 Ouvertures circulaires : au moins 200 mm de diamètre.
- .4 Installation de portes et de panneaux de visite - matériels et appareils : installer des portes ou des panneaux de visite aux endroits requis afin de faciliter l'accès aux matériels et aux appareils aux fins d'inspection et de nettoyage.
 - .1 Installer des portes ou des panneaux de visite aux fins d'inspection et de nettoyage des matériels et des appareils suivants :
 - .1 batteries de chauffage et de refroidissement;
 - .2 blocs de ventilation;
 - .3 filtres;
 - .4 registres;
 - .5 capteurs.
- .5 Installation de portes et de panneaux de visite - conduits d'air : installer des portes et/ou des panneaux de visite aux endroits requis afin de faciliter l'accès à l'intérieur des conduits d'air aux fins d'inspection et de nettoyage.
 - .1 Cette exigence ne s'applique pas dans le cas des conduits flexibles.

.1 Pour inspecter les conduits d'air flexibles, les débrancher du conduit principal et examiner l'intérieur par l'extrémité démontée.

.6 Si des ouvertures d'accès sont découpées dans des conduits d'air ou des tronçons de conduits d'air comportant un revêtement intérieur acoustique, réparer les bords découpés du revêtement avec du ruban en fibres de verre auto-adhésif et un produit de scellement à base d'eau.

.1 Abouter et coller le revêtement acoustique du panneau ou de la porte de visite au revêtement situé dans le conduit d'air de manière à maintenir les propriétés acoustiques du système.

.7 Enlever les carreaux et panneaux de plafond pour pouvoir accéder aux matériels de CVCA et aux conduits d'air installés dans le vide de plafond, et les remettre en place une fois les travaux terminés.

.1 Remplacer les carreaux et panneaux de plafond endommagés ou souillés par suite des travaux de nettoyage des conduits d'air.

3.2 EXAMEN/INSPECTION PRÉ- NETTOYAGE

.1 Vérification des conditions existantes.

.1 Effectuer un examen visuel de l'intérieur du système de CVCA au moyen d'une caméra robotisée commandée à distance.

.2 Introduire la caméra à différents endroits stratégiques prédéterminés afin d'évaluer l'état et la propreté du système de CVCA et de ses composants.

.2 Évaluation.

.1 Identifier les types de composants et en repérer l'emplacement.

.2 Définir l'importance des problèmes potentiels.

.3 Si, après l'inspection initiale, on soupçonne la présence de matières ou de dépôts toxiques ou dangereux, interrompre immédiatement les activités et en aviser le représentant du Ministère.

.1 Ne pas poursuivre les activités d'inspection avant d'avoir reçu l'autorisation écrite du représentant du Ministère.

3.3 NETTOYAGE DES CONDUITS D'AIR

.1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la norme ACR de la NADCA.

.2 Diviser le système et le nettoyer par tronçon de manière à empêcher que la poussière et les débris produits au

- cours du nettoyage d'un tronçon se déposent dans un tronçon déjà nettoyé.
- .1 Avant de commencer les travaux de nettoyage, isoler les différents tronçons.
- .3 S'assurer que l'aspirateur et le ventilateur d'évacuation sont bien assujettis en place avant de commencer le nettoyage des différents tronçons de conduit d'air isolés.
 - .4 Installer le ventilateur d'évacuation avec filtre HEPA à une extrémité du tronçon à nettoyer et introduire les brosses contact à l'autre extrémité.
 - .5 Nettoyer le conduit de soufflage d'air et ses composants connexes lorsque les échantillons prélevés sur les parois montrent un dépôt supérieur à 75 mg de particules par 0,01 mètre carré.
 - .6 Nettoyer les conduits d'extraction, de reprise et de transfert, ainsi que les plenums, les matériels et les composants connexes, lorsque les échantillons prélevés sur les parois montrent un dépôt supérieur à 75 mg de particules par 0,01 mètre carré.
 - .7 Actionner la brosse à partir du point d'introduction jusqu'au ventilateur d'évacuation à filtre HEPA.
 - .1 Passer la brosse dans le tronçon de conduit aussi souvent que nécessaire pour obtenir le degré de propreté requis.
 - .2 Changer de grosseur de brosse au besoin pour que cette dernière soit toujours en contact avec la paroi intérieure du conduit ou des composants.
 - .3 Nettoyer les coins et les poches où la poussière et les débris peuvent s'accumuler.
 - .8 Nettoyer les matériels, les composants et les autres éléments de chaque tronçon isolé avant de déplacer vers le tronçon suivant du système.
 - .9 Nettoyer les diffuseurs, les grilles à registre, les louveres et les autres éléments terminaux.
 - .10 Démontez les diffuseurs à plaque perforée de l'ossature du plafond suspendu.
 - .1 Démontez la plaque et col de raccordement des diffuseurs, et les nettoyez.
 - .2 Une fois les diffuseurs à plaque nettoyés, les réassemblez puis les rebranchez au système par leur col de raccordement.
 - .11 Aviser le représentant du Ministère au moins 72 heures avant de désactiver les détecteurs de fumée et les avertisseurs d'incendie en vue des opérations de nettoyage.
 - .1 Le représentant du Ministère organisera la

désactivation des détecteurs de fumée et des avertisseurs d'incendie.

3.4 NETTOYAGE DES CONDUITS
D'AIR GARNIS D'UN REVÊTEMENT
INTÉRIEUR ACOUSTIQUE

- .1 Nettoyer les conduits d'air garnis d'un revêtement intérieur acoustique conformément aux pratiques recommandées par la NAIMA.
 - .1 Utiliser un appareil robotisé réputé non dommageable pour les revêtements intérieurs acoustiques.
 - .2 Surveiller l'avancement du processus de nettoyage au moyen d'une caméra intérieure.

3.5 NETTOYAGE DES
MATÉRIELS, DES
APPAREILS ET DES
COMPOSANTS

- .1 Nettoyer à la brosse et à l'aspirateur les batteries de chauffage et de refroidissement, les humidificateurs, les enveloppes des appareils de traitement de l'air, ainsi que les surfaces d'échange de chaleur, jusqu'à l'obtention du degré de propreté requis.
- .2 Lorsqu'un nettoyage à la brosse et à l'aspirateur est inapproprié ou insuffisant, démonter et enlever les matériels, les appareils ou les composants et les transporter à l'endroit désigné par le représentant du Ministère, où ils seront nettoyés plus en profondeur.
 - .1 Les nettoyer sous pression avec de l'eau et une solution nettoyante jusqu'à l'obtention du degré de propreté requis.
 - .2 Nettoyer les matériels, les appareils et les composants en place seulement si cela ne présente aucun danger pour les matériels, les appareils et les composants adjacents.
- .3 Procéder au nettoyage du tronçon de système suivant prévu dans la séquence de nettoyage seulement après avoir reçu l'approbation écrite du représentant du Ministère.
- .4 Un nettoyage à la main et l'air comprimé est acceptable seulement dans le cas des composants individuels et des petites surfaces indiqués ci-après, et seulement sur approbation écrite du représentant du Ministère :
 - .1 aubes de ventilateurs;
 - .2 registres;
 - .3 déflecteurs;
 - .4 dispositifs de commande/régulation/contrôle;
 - .5 bulbes capteurs;

- .6 avertissements d'incendie;
- .7 détecteurs de fumée.

3.6 APPLICATION D'UN AGENT ANTIMICROBIEN

- .1 Appliquer un agent antimicrobien lorsque des niveaux inacceptables de contamination fongique ont été constatés lors de l'examen visuel ou des analyses.
- .2 Appliquer l'agent antimicrobien après avoir débarrassé les parois intérieures des dépôts et des débris qui s'y sont accumulés.
 - .1 Vérifier au moyen d'un examen visuel ou d'analyses si les parois intérieures des conduits sont contaminées par des dépôts et des débris.
 - .2 Soumettre le rapport d'examen ou d'analyse au représentant du Ministère.
 - .3 Attendre d'avoir reçu l'approbation écrite du représentant du Ministère avant de procéder à l'application de l'agent antimicrobien.
- .3 Appliquer l'agent antimicrobien conformément aux instructions écrites du fabricant et aux indications de la US EPA 40 CFR (liste des produits enregistrés).
- .4 Pulvériser manuellement l'agent antimicrobien directement sur les parois intérieures des conduits d'air du système de CVCA.
 - .1 Ne pas pulvériser le produit en jet diffusé sur les surfaces en aval.

3.7 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE ET INSPECTION FINALE

- .1 Inspection post-nettoyage : une fois le nettoyage terminé, effectuer une inspection finale des travaux au moyen d'une caméra robotisée et d'autres méthodes d'examen visuel.
 - .1 Effectuer un contrôle vidéo selon les directives du représentant du Ministère.
 - .2 Repérer sur les dessins à verser au dossier du projet les points d'accès au système et aux matériels aux fins des inspections et des travaux de nettoyage.
 - .3 Prélever de nouveaux échantillons de particules aux mêmes endroits que lors du premier échantillonnage effectué avant les travaux de nettoyage, et les soumettre à une nouvelle analyse.
 - .4 Régler à leurs valeurs et positions d'origine les éléments tels que les registres et les capteurs dont les réglages ont pu être modifiés au cours des opérations de nettoyage.

- 3.8 MISE EN ROUTE DES SYSTÈMES DE CVCA .1 Installer de nouveaux filtres une fois les travaux de nettoyage terminés.
- .2 Une fois les travaux d'inspection et de nettoyage achevés, fermer à l'aide de portes ou de panneaux fixés en place toutes les ouvertures ménagées pour ces travaux.
- .3 Remettre en route chacun des systèmes de CVCA.
-
- 3.9 NETTOYAGE .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 71 00 - Nettoyage.
- .2 Gestion des déchets : trier les déchets en vue de leur réutilisation/réemploi et de leur recyclage.
- .1 Éliminer dans une installation appropriée de traitement des déchets contaminés les déchets dangereux ou toxiques extraits du système de conduits d'air, et fournir les documents à l'appui.
- .2 Éliminer dans une décharge ou dans une installation appropriée de traitement des déchets contaminés les matériaux filtrants retirés du système de CVCA.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Heures normales de travail : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h. Les travaux dans les cuisines doivent être effectués en soirée, à partir de 18 h au plus tôt.

En dehors des heures normales de travail : Comprend toute la journée du samedi, du dimanche et des jours fériés. Zones périphériques : comprend la 14^e Escadre Greenwood et le Camp Aldershot.

Pour que leur offre soit prise en considération, les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes pour chacun des éléments énumérés ci-dessous. Une offre financière qui ne traite que d'une partie du besoin sera déclarée non conforme.

Les prix offerts doivent être en dollars canadiens et exclure les taxes applicables.

Tableau 1
Fixation des prix- 1^{ere} année

Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire 1ere année (AxB)
A.	Taux de rémunération de la main-d'œuvre - Heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.				
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	1000	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	1000	_____ \$
B.	Taux de rémunération de la main-d'œuvre - En dehors des heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.				
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	800	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	800	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	500	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	500	_____ \$
Tableau 1 – Prix total 1ere année					_____ \$
Note: Une allocation pour les matériaux et l'équipement spécialisé au coût net majoré de 10%.					

Tableau 2
Fixation des prix- 2 ere année

Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire 2ere année (AxB)
A.	Taux de rémunération de la main-d'œuvre - Heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.				
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	1000	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	1000	_____ \$
B.	Taux de rémunération de la main-d'œuvre - En dehors des heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.				
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	800	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	800	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	500	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	500	_____ \$
Tableau 2 – Prix total 2ere année					_____ \$
Note: Une allocation pour les matériaux et l'équipement spécialisé au coût net majoré de 10%.					

Tableau 3
Fixation des prix – option l'année 1

Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire de l'année d'option 1 (AxB)
Taux de rémunération de la main-d'œuvre - Heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.					
A.					
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	1000	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	1000	_____ \$
Taux de rémunération de la main-d'œuvre - En dehors des heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.					
B.					
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	800	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	800	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	500	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	500	_____ \$
Tableau 3 – Prix total de l'année d'option 1					_____ \$
Note: Une allocation pour les matériaux et l'équipement spécialisé au coût net majoré de 10%.					

Tableau 4
Fixation des prix – option l'année 2

Article	Description	Unité de mesure	Tarif unitaire (A)	Nombre estimé (B)	Prix unitaire de l'année d'option 2 (AxB)
A.	Taux de rémunération de la main-d'œuvre - Heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.				
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	2000	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	1000	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	1000	_____ \$
B.	Taux de rémunération de la main-d'œuvre - En dehors des heures normales de travail Comprend le temps de déplacement à destination et en provenance du lieu des travaux, dans les limites et à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax.				
1.	technicien superviseur sur place	par heure	_____ \$	800	_____ \$
2.	assistant	par heure	_____ \$	800	_____ \$
3.	camion aspirateur équipé avec opérateur	par heure	_____ \$	500	_____ \$
4.	taux par kilomètre pour les régions périphériques tel qu'indiqués dans l'EDT et ci-dessus	par km	_____ \$	500	_____ \$
Tableau 4 – Prix total de l'année d'option 2					_____ \$
Note: Une allocation pour les matériaux et l'équipement spécialisé au coût net majoré de 10%.					

Prix offert total = Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4

Tableau 1 \$ _____

Tableau 2 \$ _____

Tableau 3 \$ _____

Tableau 4 \$ _____

Prix offert total: \$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir la page suivante pour la liste de vérification des exigences de sécurité.



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **DND** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
RP Ops Det Greenwood

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
W6899-220079 - SOA to supply all material, equipment and labour for cleaning of kitchen canopies, air ducts and HVAC systems for 14 Wing Greenwood, 5th Cdn Div Training Centre Aldershot and satellite sites on an as and when required basis. All sites are located within an Operations Zone.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
---	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
--	--	--



Contract Number / Numéro du contrat W6899-220079
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

-
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 « G »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Instructions

Le soumissionnaire **doit** répondre à chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous.

Le soumissionnaire devrait inclure un (1) exemplaire des documents descriptifs dont il dispose sur le ou les articles offerts. Ces documents doivent être suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment le ou les articles satisfont à chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous. Les renvois à des sites Web ou à des renseignements qui ne font pas partie de la soumission ne seront pas évalués.

Le soumissionnaire devrait indiquer le numéro des pages qui démontrent, dans les brochures ou les fiches techniques, le respect de chacun des critères techniques obligatoires, et mettre les spécifications pertinentes en évidence dans les documents en question.

Le soumissionnaire doit fournir le plus de détails possible pour justifier ses commentaires et ses affirmations en matière de conformité à chacun des critères.

NOTE : Le gouvernement N'EST PAS tenu de demander des éclaircissements concernant la ou les soumissions ou les documents techniques fournis à l'appui. Si l'un ou l'autre des critères ci-dessous n'est pas respecté, la proposition sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

1. Critères d'évaluation technique obligatoires

Élément	Description	Observations du soumissionnaire ou numéro de page de référence
1	<p>Expérience - Les offrants doivent posséder au moins trois (3) ans d'expérience connexe dans le domaine du nettoyage mécanique des conduits, des diffuseurs, des persiennes et de l'équipement de ventilation connexe. Énumérer trois (3) grands projets / contrats au cours des cinq (5) dernières années qui démontrent de l'expérience avec des projets semblables à ceux qui figurent dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'<i>élément 2</i>. Les <i>références du projet</i> sont présentées ci-dessous.</p> <p>Toute expérience antérieure répertoriée dont la date d'achèvement est le 31 décembre 2017 ou plus tard, constituera une période de cinq ans aux fins de la</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	présente évaluation.	
--	----------------------	--

2. Projets de référence

PROJET/NUMÉRO DE CONTRAT 1	
Nom de l'organisme ou de l'entreprise client Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____
Date de début du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Date d'achèvement du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat de référence démontrant les types de travaux pertinents dont votre entreprise était responsable :	

PROJET/NUMÉRO DE CONTRAT 2	
Nom de l'organisme ou de l'entreprise client Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____
Date de début du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Date d'achèvement du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Description du projet ou du contrat de référence démontrant les types de travaux pertinents dont votre entreprise était responsable :

PROJET/NUMÉRO DE CONTRAT 3	
Nom de l'organisme ou de l'entreprise client Nom : _____	
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____
Date de début du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Date d'achèvement du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat de référence démontrant les types de travaux pertinents dont votre entreprise était responsable :	

ANNEXE « H »

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

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste de noms

NOM	TITRE

Déclaration

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

Signature

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « I »

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES

(Voir la page suivante)



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 <ul style="list-style-type: none"> <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



Protégé (une fois rempli)

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 RENOUVELLEMENTS)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6899-220079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6899-220079

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL411
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « J »

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

(Voir la page suivante)



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

Objet

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

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

Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

Généralités

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

Section A – Renseignements sur l'entreprise

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



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

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

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

Section C – Conseil d'administration

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

Section D – Information sur les propriétaires

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

Section E – Attestation et consentement

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



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

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE		
Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.		
1. Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul)		
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société (privée ou publique) <input type="checkbox"/> Société d'État <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise, le cas échéant (p.ex. code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (inclure le code du pays)
11. Nombre d'employés dans l'entreprise		12. Nombre d'employés devant accéder à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens
13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de sécurité (inscrire NIL si aucune)		14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance de l'attestation de sécurité des installations
15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)		16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi régissant l'Autorité de protection des données (APD)



SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Remplissez la Section B.

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

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

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

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

SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES

Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété

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

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

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

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

SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ

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

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

SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ

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

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



SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT
(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)

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

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

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

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