

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services / Travaux publics et services gouvernementaux

Kingston Procurement

Des Acquisitions Kingston

86 Clarence Street, 2nd floor

Kingston

Ontario

K7L 1X3

Bid Fax: (613) 545-8067

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux

Kingston Procurement

Des Acquisitions Kingston

86 Clarence Street, 2nd floor

Kingston

Ontario

K7L 1X3

Title - Sujet Ground Handling Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-12T003/A	Date 2012-09-20
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-2-T003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-620-5927
File No. - N° de dossier KIN-2-38107 (620)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Porter, Marta M.	Buyer Id - Id de l'acheteur kin620
Telephone No. - N° de téléphone (613)547-7587 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas 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

TABLE DES MATIÈRES

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Visite facultative des lieux
3. Présentation des offres
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes

- 9. Ordre de priorité des documents
- 10. Attestations
- 11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Énoncé des travaux
- 2. Clauses et conditions uniformisées
- 3. Durée du contrat
- 4. Paieement
- 5. Instructions pour la facturation
- 6. Exigences en matière d'assurance
- 7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations 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 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

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

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) portant sur la prestation de services d'escorte, tout particulièrement le lavage et le nettoyage des aéronefs Hercules, au 8^e Escadre Trenton (Ontario), selon la demande et conformément à l'annexe A joint.

Le ministère de la Défense nationale (MDN), 8^e Escadre, Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, Trenton (Ontario).

Les commandes subséquentes à l'OC seront passées pendant la période qui s'étend de la date d'attribution du marché 30 septembre 2013, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an de l'OC.

Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

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.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **10 octobre, à 10:00 a.m., 1 Hanger, Building 575, 76 Westwin Ave., 8 Wing Trenton**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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.

3. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module 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 à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

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 Ontario 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le non-respect d'une des exigences obligatoires suivantes à la date de clôture des soumissions entraînera l'irrecevabilité et le rejet de la soumission.

	Exigences techniques obligatoires
TO1	Fournir les prix demandés à l'annexe B, Base de paiement.
TO2	Profil de l'entreprise : Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission des documents prouvant que la personne morale qui présente la soumission a mené à bien au moins un (1) projet au cours des trois (3) dernières années (à la date de clôture de la DOC), lequel projet était défini comme étant de fournir des services d'escale, plus particulièrement des services de lavage et de nettoyage d'avions Hercules.
TO3	Curriculum vitæ : Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les curriculum vitæ de tous les membres du personnel proposé (au moins cinq [5] personnes plus un superviseur sur place pour six [6] membres du personnel en tout, conformément à la base de paiement). Les curriculum vitæ de tous les membres du personnel proposé doivent clairement rendre compte de l'expérience d'au moins un (1) projet similaire au cours des trois (3) dernières années (à la date de clôture de la DOC), lequel projet était défini comme étant de fournir des services d'escale, plus particulièrement des services de lavage et de nettoyage d'avions Hercules.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Clauses du guide des CCUA M0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

1.2.2 Les soumissions qui répondent aux critères de l'évaluation technique seront évaluées de façon à obtenir une valeur globale, laquelle est fondée sur le prix du service rendu droits acquittés (DDP) et les prévisions d'utilisation fournies à l'annexe B, *Base de paiement*, du présent document.

1.2.3 Définition de la valeur globale : afin d'obtenir le prix calculé, on multiplie le prix de chaque article par la prévision d'utilisation; la valeur globale est la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

2.1 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

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à Commandes

- 1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marches de l'Etat pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation du contenu canadien

2.2.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

☐ au moins 80p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

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

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blisements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : de la date d'attribution au 30 décembre;

Deuxième trimestre : du 1er janvier au 31 mars;

Troisième trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Quatrième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'attribution au septembre 30, 2013 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si on autorise l'utilisation de l'OC au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes d'un an, du 1^{er} octobre 2013 au 30 septembre 2014 et du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2015 selon les mêmes conditions et les mêmes tarifs ou prix indiqués dans l'OC, ou selon les tarifs ou prix calculés conformément à la formule qui est précisée dans l'OC.

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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Marta Porter

Titre : Agent d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 86 Clarence Street

Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613-547-7587
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : marta.porter@pwgsc.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.

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.

5.3 Représentant de l'offrant (À remplir par le fournisseur)

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

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

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale (MDN), 8^e Escadre, Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, Trenton (Ontario).

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. 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 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10.2 Clauses du guide des CUA

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

11. 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois

qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que 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.

4.3 Paiements unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiements unique

4.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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

6. Exigences en matière d'assurance

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

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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Annexe «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (la 8^e Escadre remettra les documents en question à l'entrepreneur retenu) :**

- A. Instructions techniques du MDN, n° C-12-130-000/VC-001.
- B. Instructions techniques du MDN, n° C-12-010-040/TR-021.
- C. AF 9000 du 424^e Escadron de transport et de sauvetage ainsi que les instructions de travail n° WI 4.09 ASO 0017.
- D. AF 9000 du 424^e Escadron de transport et de sauvetage ainsi que l'annexe B, *Aircraft*, des instructions de travail n° WI 4.09 ASO 0017.
- E. Liste de vérifications à l'intention des nettoyeurs du CC130.
- F. Code canadien du travail, partie II.
- G. Loi sur la santé et la sécurité au travail.

1.0 INTRODUCTION

Un entrepreneur doit fournir le personnel, y compris un superviseur, du matériel de lavage, des pistolets de lavage, des têtes et des tampons, ainsi que l'équipement de protection individuelle pour procéder au lavage extérieur et au nettoyage intérieur des avions CC130 Hercules, lorsque le Ministère de la Défense nationale (MDN) en fait la demande pour le commandant du 424^e Escadron de transport et de sauvetage, ou son représentant autorisé, conformément aux travaux précisés ci-après.

2.0 ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL

Les déplacements de la main-d'œuvre et du matériel sur les terrains et dans les bâtiments de la base doivent être approuvés par le commandant du 424^e Escadron de transport et de sauvetage ou son représentant, désigné ci-après comme étant l'autorité technique. L'accès aux emplacements indiqués peut être limité en raison d'activités opérationnelles, et le MDN fournira sans tarder à l'entrepreneur tout renseignement utile à cet égard.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**3.1 Définitions**

- 3.1.1 MDN, 8^e Escadre, ou le client : le commandant du 424^e Escadron de transport et de sauvetage ou son représentant autorisé ou désigné.
- 3.1.2 Entrepreneur : l'entreprise ou la personne qui se verra accorder l'offre à commandes.

3.2 Emplacement du lieu de travail

- 3.2.1 La 8^e Escadre est située à quatre (4) kilomètres à l'est de Trenton (Ontario) sur la Route 2.
- 3.2.2 Le 424^e Escadron de transport et de sauvetage est situé dans le hangar numéro 9, du côté nord de la Route 2.

- 3.2.3 Les travaux indiqués dans le présent document devront être effectués dans les baies numéro 3 ou 4 du hangar numéro 1, du côté nord de la Route 2.

3.3 Description des travaux

Les travaux visés par la présente offre à commandes comprennent toute la main-d'œuvre nécessaire pour satisfaire, voire dépasser, les exigences énoncées dans l'offre à commandes, dans les normes et les codes indiqués ainsi que dans les documents cités en référence.

- 3.3.1 De manière générale, les travaux comprennent :

3.3.1.1 la préparation du matériel et des équipements de lavage;

3.3.1.2 la mise en place des plates-formes de lavage et des équipements connexes;

3.3.1.3 le lavage des avions;

3.3.1.4 le rinçage des avions;

3.3.1.5 l'application de produits favorisant le déplacement de l'eau;

3.3.1.6 le nettoyage de l'installation de lavage.

- 3.3.2 Le nettoyage de l'installation de lavage comprend :

3.3.2.1 le nettoyage des équipements et le déplacement des plates-formes de lavage pour les remettre aux endroits désignés;

3.3.2.2 le retour du matériel, des contenants vides, des palettes et de tout autre article connexe dans les zones désignées;

3.3.2.3 l'arrêt et le verrouillage de tout équipement de lavage;

3.3.2.4 le lavage au jet d'eau du plancher du hangar, une fois les travaux de lavage terminés;

3.3.2.5 le nettoyage du poste de lavage et des toilettes de l'avion;

3.3.2.6 l'enlèvement des déchets et des rebuts issus des travaux de lavage pour les placer dans les zones désignées;

3.3.2.7 le retour des articles concernés au magasin à outils;

3.3.2.8 l'installation des housses de roues sur les plates-formes en vue de les faire sécher.

3.4 Catégories de travaux de lavage

- 3.4.1 Un lavage complet comprend :

- 3.4.1.1 le lavage extérieur et le nettoyage intérieur de l'avion, tel qu'il est indiqué dans le document de référence E, Liste de vérifications à l'intention des nettoyeurs du CC130;
- 3.4.1.2 un préavis d'au moins 48 heures est donné à l'entrepreneur.
- 3.4.2 Un lavage partiel comprend :
 - 3.4.2.1 le lavage extérieur et le nettoyage intérieur demandé par l'autorité technique, en vertu de chaque commande subséquente à l'offre à commandes;
 - 3.4.2.2 la portée des travaux de lavage sera établie par l'autorité technique et en vertu de chaque commande subséquente à l'offre à commandes;
 - 3.4.2.3 un préavis d'au moins 48 heures est donné à l'entrepreneur.
- 3.4.3 Lavage de pièces déposées de l'avion :
 - 3.4.3.1 l'entrepreneur lave les pièces, tel qu'il est demandé;
 - 3.4.3.2 le moment est déterminé par l'autorité technique et précisé dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes;
 - 3.4.3.3 un préavis d'au moins 24 heures est donné à l'entrepreneur.

4.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES

4.1 Documents conservés sur place

Le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, conservera sur place un exemplaire des documents suivants :

- 4.1.1 l'offre à commandes ou le contrat;
- 4.1.2 les documents de référence;
- 4.1.3 le calendrier provisoire des travaux de lavage;
- 4.1.4 les fiches signalétiques (fournies par l'entrepreneur);
- 4.1.5 toute modification apportée à l'offre à commandes ou au contrat.

4.2 Produits et matériel fournis par le MDN, 8^e Escadre Trenton

- 4.2.1 Les cordes d'assurance des dispositifs antichute seront fournies, entretenues et remplacées par le MDN, 8^e Escadre. L'entrepreneur devra vérifier l'état des dispositifs et signaler tout problème au responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, s'il y a lieu. Le MDN, 8^e Escadre, donnera la formation initiale concernant l'utilisation des dispositifs antichute;
- 4.2.2 le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, contrôlera l'accès au magasin à outils. L'accès au magasin à outils sera seulement accordé si le besoin est directement lié au lavage de l'avion;

-
- 4.2.3 des plates-formes de maintenance seront fournies, entretenues et remplacées par le MDN, 8^e Escadre. L'entrepreneur devra vérifier l'état des plates-formes et signaler tout problème au responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, s'il y a lieu;
- 4.2.4 tout l'équipement de lavage (sauf les pistolets de lavage, les têtes et les tampons) sera fourni, entretenu et remplacé par le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre. L'équipement de lavage fourni comprend plus précisément l'appareil Portafoamer 01-161-5903 et la remorque de lavage à haute pression 21-914-6298, ainsi que tous les pulvérisateurs à jet d'eau sous pression, et tout cet équipement sera fourni, entretenu et remplacé par le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre. L'entrepreneur devra vérifier l'état des appareils et signaler tout problème au responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, s'il y a lieu.
- 4.3 Matériel et équipement fournis par l'entrepreneur
- 4.3.1 Tous les produits de nettoyage et produits chimiques nécessaires au lavage des surfaces extérieures et intérieures de l'avion seront fournis par l'entrepreneur, et ils doivent se trouver sur la liste de produits approuvés du document n° C-12-010-040/TR-021. Tous les produits de nettoyage et les produits chimiques doivent être utilisés conformément aux instructions du fabricant. Si les produits de nettoyage et les produits chimiques nécessaires ne sont pas facilement accessibles, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le responsable du site ou l'autorité technique, de préférence par écrit. Des produits de rechange doivent être approuvés par le responsable du site ou l'autorité technique. Il ne faut jamais utiliser de produits non recommandés, inflammables ou dangereux pour les travaux de lavage, et il ne faut jamais jeter de tels produits dans les lavabos;
- 4.3.2 tous les pistolets de lavage, les têtes et les tampons de pistolet sont fournis, entretenus, réparés et remplacés par l'entrepreneur, aux frais de l'entrepreneur;
- 4.3.3 l'entrepreneur est chargé de la coordination et de l'achat des fournitures, des pistolets et du matériel dont il a besoin. L'entrepreneur est tenu de documenter son utilisation des fournitures, des produits et de l'équipement;
- 4.3.4 l'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques de tous les produits de lavage et produits chimiques;
- 4.3.5 tout l'équipement de protection individuelle (EPI) sera fourni, entretenu, réparé et remplacé par l'entrepreneur. L'EPI sera entretenu conformément aux directives du *Code canadien du travail* pendant toute la durée de l'offre à commandes.
- 4.4 Calendrier des travaux de lavage des avions
- 4.4.1 L'entrepreneur doit répondre au préavis de demande de lavage d'avion du responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, dans les 48 heures pour un lavage complet ou un lavage partiel et dans les 24 heures pour le lavage de pièces déposées;
- 4.4.2 l'entrepreneur doit être prêt à exécuter le travail 24 heures par jour, sept jours par semaine, y compris les jours fériés.
- 4.5 Utilisation des lieux
- 4.5.1 L'utilisation des lieux se limite au hangar numéro 1;
- 4.5.2 l'entrepreneur doit s'efforcer de ne pas encombrer inutilement les lieux de matériaux et d'équipements;
- 4.5.3 l'entrepreneur ne déplacera pas de produits ou d'équipement entreposés, de manière à nuire aux opérations du MDN, 8^e Escadre, ou d'autres entrepreneurs. Lorsque des

produits ou des équipements entreposés doivent être déplacés, l'entrepreneur devra aviser le responsable du site ou l'autorité technique, qui prendra les arrangements nécessaires pour les faire déplacer;

- 4.5.4 l'entrepreneur exécutera des travaux en nuisant le moins possible à l'utilisation normale des lieux par le MDN. L'entrepreneur coordonnera l'exécution des travaux avec le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre;
- 4.5.5 lorsque de l'équipement est déjà dans un bâtiment (comme des plates-formes de maintenance), l'entrepreneur peut seulement utiliser celui qui lui aura été affecté pour l'exécution des travaux dans le hangar;
- 4.5.6 l'utilisation de dispositifs antichute est obligatoire dans le hangar, conformément au document de référence numéro 6, pour marcher sur l'avion. Le personnel du MDN donnera la formation nécessaire à l'utilisation des dispositifs antichute. Il est obligatoire de porter le harnais de sécurité du dispositif antichute, conformément au document de référence numéro 6. Si l'entrepreneur choisit d'utiliser le harnais de sécurité du dispositif antichute du MDN, il doit se le procurer au magasin à outils du hangar numéro 1 et signer un document à cet effet;
- 4.5.7 si l'entrepreneur choisit d'utiliser des harnais de sécurité et de l'équipement autres que ceux offerts par le MDN, il doit présenter une demande écrite au commandant du 424^e Escadron de transport et de sauvetage aux fins d'approbation;
- 4.5.8 le personnel de l'entrepreneur portera l'EPI fourni par l'entrepreneur.

4.6 Occupation ou utilisation partielle des lieux

Le personnel du MDN peut avoir besoin d'utiliser certaines zones du hangar pendant les travaux de lavage.

4.7 Réunions de projet

Le responsable du site ou l'autorité technique coordonnera les réunions de projet en établissant l'heure et l'endroit des rencontres, le cas échéant.

4.8 Dessins supplémentaires

Le responsable du site ou l'autorité technique peut fournir d'autres dessins pour faciliter la bonne exécution des travaux.

4.9 Installations sanitaires

Des installations sanitaires se trouvent sur les lieux.

4.10 Installations temporaires.

- 4.10.1 Le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, fournira sans frais une alimentation en électricité et en eau aux fins de lavage des avions Hercules CC130 du MDN;
- 4.10.2 le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, déterminera les points de distribution ainsi que les quantités limites, notamment en ce qui concerne l'alimentation en eau pour le lavage;
- 4.10.3 la fourniture de services temporaires (alimentation en électricité et en eau) accordée par le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, dépend des besoins de la 8^e Escadre, et le responsable du site et/ou l'autorité technique peuvent y mettre fin sans préavis. En situation d'urgence ou de verrouillage du hangar, les services en question peuvent être déroutés sans préavis. Le responsable du site et/ou l'autorité technique examineront

d'autres sources d'alimentation pour ces services temporaires en collaboration avec l'entrepreneur;

4.10.4 l'entrepreneur doit remettre toute installation temporaire dans l'état d'origine.

4.11 Livraison et entreposage

4.11.1 le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, fournira à l'entrepreneur des installations d'entreposage sécuritaires, aux fins d'entreposage de l'équipement de lavage, du matériel, des fournitures et de l'EPI fournis par l'entrepreneur;

4.11.2 l'entrepreneur entreposera son matériel conformément aux instructions du fabricant;

4.11.3 le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre, désignera les zones d'entreposage;

4.11.4 l'entrepreneur s'assurera que les zones d'entreposage sont propres et rangées en tout temps. L'EPI sera entretenu et entreposé, les déchets seront ramassés et la zone sera nettoyée périodiquement;

4.11.5 l'entrepreneur s'assurera que tout l'équipement et toutes les fournitures sont remis en entreposage une fois les travaux de lavage d'un avion terminés.

4.12 Protection de l'environnement

4.12.1 L'entrepreneur exécutera ses activités de lavage et d'élimination des déchets conformément aux ordonnances locales et aux lois environnementales;

4.12.2 les déchets volatiles seront entreposés dans des contenants métalliques munis d'un couvercle et approuvés;

4.12.3 l'entrepreneur doit éviter d'endommager les surfaces revêtues ou en béton, les bâtiments, les aménagements paysagers, les bordures de chaussée, les clôtures et toute propriété adjacente. L'entrepreneur réparera tout dommage causé par son personnel.

4.13 Environnement sans fumée

4.13.1 L'entrepreneur respectera la réglementation locale sur le tabagisme.

5.0 EXIGENCES CONCERNANT LE NETTOYAGE DE LA ZONE UTILISÉE

5.1 Activités suivant le projet

L'entrepreneur doit :

5.1.1 mener ses activités de lavage et d'élimination des déchets conformément à la réglementation et aux lois sur la protection de l'environnement;

5.1.2 entreposer tout déchet volatile conformément à la réglementation et aux lois sur la protection de l'environnement;

5.1.3 assurer une bonne ventilation des lieux pendant l'emploi de produits volatils ou toxiques. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à ces fins;

- 5.1.4 seulement utiliser le matériel de lavage conformément au document de référence numéro 2 figurant dans l'introduction;
- 5.1.5 s'assurer que les déchets sont placés dans les contenants sur place, fournis par le MDN, 8^e Escadre;
- 5.1.6 gérer les activités de nettoyage de manière à ce que la poussière, les débris et les autres saletés ne retombent pas sur des surfaces fraîchement lavées et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment et des aéronefs;
- 5.1.7 maintenir le lieu de travail en parfait état de propreté et bien rangé, conformément aux règles de santé et de sécurité. Le matériel ou l'équipement laissé à proximité d'un aéronef doit être rangé de manière à ce qu'il ne présente aucun danger pour le personnel de l'entrepreneur et du MDN, 8^e Escadre;
- 5.1.8 laver le plancher du hangar au jet d'eau une fois le lavage de l'avion terminé;
- 5.1.9 débarrasser les vides sanitaires et les autres vides de construction accessibles de tout débris ou matériau excédentaire.

6.0 EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

- 6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux de lavage sont surveillés par un superviseur bien formé et connaissant bien les procédures de lavage. Il faut que le superviseur sur place et les autres membres clés du personnel clé assurant les services en question possèdent de l'expérience.
- 6.2 L'entrepreneur doit fournir suffisamment de main-d'œuvre, ayant atteint l'âge de la majorité en Ontario, pour assurer le déroulement efficace et ordonné des activités de lavage, dans les délais prescrits par le responsable du site pour le MDN, 8^e Escadre et/ou l'autorité technique. Pour les travaux de lavage en question, l'on sait d'expérience que :
 - 6.2.1 une équipe d'au moins six (6) personnes est recommandée pour mener à bien le lavage complet d'un avion en une (1) journée de travail normale;
 - 6.2.2 une équipe d'au moins six (6) personnes est recommandée pour mener à bien le lavage partiel d'un avion en deux (2) heures;
 - 6.2.3 une quantité de 1400 gallons d'eau est habituellement nécessaire pour laver complètement un avion Hercules CC130 du MDN.
- 6.3 Le savoir collectif de l'entrepreneur dans la gestion et l'exécution de travaux de lavage/nettoyage d'avion démontrera la capacité de l'entrepreneur et de son équipe à exécuter le travail selon les normes et la qualité exigées, ainsi que selon les délais prescrits pour le lavage d'un avion.

7.0 Mesures de sécurité

7.1 Sécurité générale

L'entrepreneur doit :

- 7.1.1 respecter les mesures de sécurité figurant dans les documents de référence 5 et 6, la réglementation provinciale, la Commission des accidents du travail, les arrêtés et les règlements municipaux. En cas de divergence entre les autorités susmentionnées, les dispositions les plus rigoureuses prévaudront;
- 7.1.2 se conformer à tous les ordres permanents et à tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail;

- 7.1.3 signaler tous les dangers inhérents à sa présence au moyen d'affiches ou baliser ceux-ci au moyen de barrières;
- 7.1.4 s'assurer que les dispositifs de protection, les barrières, les palissades et tout autre élément semblable sont bien entretenus jusqu'à la fin des travaux demandés en vertu de la présente offre à commandes et des commandes subséquentes (contrat) ou jusqu'à ce que le responsable du site ou l'autorité technique demande d'enlever ceux-ci.

7.2 Surcharge

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie de l'avion ne fait l'objet d'une surcharge pouvant compromettre sa sécurité ou causer des dommages ou sa déformation.

7.3 Matières dangereuses (HAZMAT) – SIMDUT

L'entrepreneur doit :

- 7.3.1 s'assurer que les matières dangereuses sont uniquement utilisées par des travailleurs qui ont suivi une formation sur les risques liés aux matières en question et qui connaissent les pratiques de travail sécuritaires;
- 7.3.2 informer immédiatement le responsable du site ou l'autorité technique de toute matière que l'entrepreneur soupçonne d'être dangereuse et qui ne figure pas dans le présent contrat. L'entrepreneur doit interrompre immédiatement le travail dans la zone touchée jusqu'à ce qu'il reçoive des instructions du responsable du site ou de l'autorité technique. Il doit aussi s'assurer que toute la main-d'œuvre est munie du bon EPI prescrit par le ministère du Travail du Canada et/ou le ministère provincial du Travail;
- 7.3.3 fournir et assurer l'entretien de tout vêtement et équipement de protection notamment des gants de caoutchouc, des écrans faciaux, des lunettes de protection, des appareils respiratoires, des tabliers et des chaussures de sécurité;
- 7.3.4 mettre en application les exigences les plus rigoureuses prescrites par le gouvernement provincial, le ministère du Travail du Canada ou les règles de santé et de sécurité;
- 7.3.5 accepter ses responsabilités et indemniser l'État en cas de blessures ou de dommages résultant de l'exposition à des matières ou à des objets dangereux ou de leur utilisation;
- 7.3.6 conserver sur le lieu de travail les fiches signalétiques des matières et des produits dangereux fournis par l'entrepreneur;
- 7.3.7 s'assurer que tous les employés ont lu et compris les fiches signalétiques;
- 7.3.8 conserver des documents attestant que les employés ont lu les fiches signalétiques;
- 7.3.9 communiquer toute question sur les matières dangereuses au responsable du site ou à l'autorité technique.

8.0 VISITE DES LIEUX (Réunion préalable aux travaux)

Dès que l'offre à commandes est attribuée, mais avant le début des travaux, l'entrepreneur doit rencontrer l'autorité technique précisée dans le présent devis. La première rencontre suivant l'attribution du contrat permettra à l'entrepreneur de prendre connaissance des conditions pouvant avoir une incidence sur les travaux avant qu'il ne visite les lieux.

Annexe «B»**BASE DE PAIEMENT**

L'offre à commandes se limitera aux services et aux fournitures réellement demandés, fournis ou exécutés.

LE TAUX APPLICABLE AU LAVAGE EST UN « COÛT TOUT COMPRIS » QUI INCLUE TOUTES LES DÉPENSES NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU TRAVAIL SUR PLACE.

Lorsqu'une estimation des coûts a été soumise et acceptée par le responsable du site, les travaux ou les services complets seront effectués ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 % d'une telle estimation.

La TVH ne doit pas être incluse dans les prix proposés, mais bien indiquée en sus, comme un élément distinct, sur toutes les factures.

BASE DE TARIFICATION A – FAB DESTINATION

Tarification pour la première année : Date d'attribution du contrat au 30 septembre 2013

Tarification pour la deuxième année : du 1^{er} octobre 2013 au 30 septembre 2014 (1^{re} année d'option)

Tarification pour la troisième année : du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2015 (2^e année d'option)

POUR LA PREMIÈRE ANNÉE – date d'attribution du contrat au 30 septembre 2013

(comprend tous les frais de transport à destination et en provenance du lieu de travail)

	Prévision d'utilisation	Prix unitaire (DDP) (sans TVH)
Lavage d'un avion complet – intérieur et extérieur		
1. par avion Hercules : prix par lavage effectué Délai d'exécution d'une (1) journée de travail normale (de 8 h à 16 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle.	12 chacun	_____ \$ chacun
2. par avion Hercules : prix par lavage effectué Après les heures normales de travail, y compris les jours fériés (de 16 h à 8 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle.	2 chacun	_____ \$ chacun
3. lavage de pièces déposées : prix à l'heure L'entrepreneur lave les pièces d'avion au besoin. Le délai d'exécution est déterminé par l'autorité technique. L'entrepreneur a droit à un préavis d'au moins 24 heures. Au moins deux heures de travail, sans dépasser six heures.	250 heures	_____ \$/heure

Lavage partiel d'un avion – intérieur et extérieur

- | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| 1. | par avion Hercules : prix par lavage effectué
Délai d'exécution d'une (1) journée de travail normale (de 8 h à 16 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 4 chacun | _____ \$ chacun |
| 2. | par avion Hercules : prix par lavage effectué
Après les heures normales de travail, y compris les jours fériés (de 16 h à 8 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 1 chacun | _____ \$ chacun |
| 3. | lavage de pièces déposées : prix à l'heure
L'entrepreneur lave les pièces d'avion au besoin. Le délai d'exécution est déterminé par l'autorité technique. L'entrepreneur a droit à un préavis d'au moins 24 heures. Au moins deux heures de travail sans dépasser quatre heures. | 50 heures | _____ \$/heure |

POUR LA DEUXIÈME ANNÉE – du 1^{er} octobre 2013 au 30 septembre 2014**(comprend tous les frais de transport à destination et en provenance du lieu de travail)**

- | | | Prévision
d'utilisation | Prix unitaire (DDP)
(sans TVH) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Lavage d'un avion complet – intérieur et extérieur
par avion Hercules : prix par lavage effectué.
Délai d'exécution d'une (1) journée de travail normale (de 8 h à 16 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 12 chacun | _____ \$ chacun |
| 2. | par avion Hercules : prix par lavage effectué.
Après les heures normales de travail, y compris les jours fériés (de 16 h à 8 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 2 chacun | _____ \$ chacun |
| 3. | lavage de pièces déposées : taux horaire.
L'entrepreneur lave les pièces d'avion, au besoin. Le délai d'exécution est déterminé par l'autorité | 250 heures | _____ \$/heure |

technique. L'entrepreneur a droit à un préavis d'au moins 24 heures. Au moins deux heures de travail, sans dépasser six heures.

Lavage partiel d'un avion – intérieur et extérieur

- | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| 1. | par avion Hercules : prix par lavage effectué.
Délai d'exécution d'une (1) journée de travail normale (de 8 h à 16 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 4 chacun | _____ \$ chacun |
| 2. | par avion Hercules : prix par lavage effectué.
Après les heures normales de travail, y compris les jours fériés (de 16 h à 8 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 1 chacun | _____ \$ chacun |
| 3. | lavage de pièces déposées : taux horaire.
L'entrepreneur lave les pièces d'avion au besoin. Le délai d'exécution est déterminé par l'autorité technique. L'entrepreneur a droit à un préavis d'au moins 24 heures. Au moins deux heures de travail sans dépasser quatre heures. | 50 heures | _____ \$/heure |

POUR LA TROISIÈME ANNÉE – du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2015

(comprend tous les frais de transport à destination et en provenance du lieu de travail)

- | | | Prévision
d'utilisation | Prix unitaire (DDP)
(sans TVH) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Lavage d'un avion complet – intérieur et extérieur
par avion Hercules : prix par lavage effectué.
Délai d'exécution d'une (1) journée de travail normale (de 8 h à 16 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 12 chacun | _____ \$ chacun |
| 2. | par avion Hercules : prix par lavage effectué
Après les heures normales de travail, y compris les jours fériés (de 16 h à 8 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 2 chacun | _____ \$ chacun |
| 3. | lavage de pièces déposées : taux horaire. | 250 heures | _____ \$/heure |

L'entrepreneur lave les pièces d'avion au besoin.
Le délai d'exécution est déterminé par l'autorité technique. L'entrepreneur a droit à un préavis d'au moins 24 heures. Au moins deux heures de travail, sans dépasser six heures.

Lavage partiel d'un avion – intérieur et extérieur

- | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| 1. | par avion Hercules : prix par lavage effectué
Délai d'exécution d'une (1) journée de travail normale (de 8 h à 16 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 4 chacun | _____ \$ chacun |
| 2. | par avion Hercules : prix par lavage effectué
Après les heures normales de travail, y compris les jours fériés (de 16 h à 8 h, 7 jours par semaine), le prix comprend les services d'une équipe de lavage d'au moins cinq (5) personnes et d'un superviseur sur le lieu de travail ainsi que l'équipement de protection individuelle. | 1 chacun | _____ \$ chacun |
| 3. | lavage de pièces déposées : taux horaire.
L'entrepreneur lave les pièces d'avion au besoin.
Le délai d'exécution est déterminé par l'autorité technique. L'entrepreneur a droit à un préavis d'au moins 24 heures. Au moins deux heures de travail sans dépasser quatre heures. | 50 heures | _____ \$/heure |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-12T003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

W0125-2-T003

File No. - N° du dossier

KIN-2-38107

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(en pièce jointe)

ANNEXE «D»**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

2. Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne 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. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. 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.
 - d. 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.

e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.

g. 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.

h. Responsabilité de l'employeur (ou la 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 similaire).

i. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.

j. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

k. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant

à d'autres parties, y compris le Canada.

3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- c. Séparation des assurés : 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.
- d. 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.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-2-T003 (old W0125-2-A-003)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
424(T&R) Sqn, 8 Wing Trenton		RCAF	
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 External and internal washing of CC130 aircraft			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" 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		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable À ne pas diffuser			
Restricted to: / Limité à:		Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-2-T003(01) W0125-203929

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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: Reliability required for 8 Wing Restricted Area Pass

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-2-T003

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W0125-2-T003

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
MWO Derrick Ross	Senior Aircraft Maint Superintendent	
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 ext 3963	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-2255	E-mail address - Adresse courriel derrick.ross@forces.gc.ca
		Date 4 Jul 2012

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Tippy Graham - CF MP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-940-1035 / Fax: 613-940-1009 E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 05 July 2012

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

☐ No / Non ☒ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 25/07/2012

Jill Mahon
Contract Security Officer, Contract Security
Jill.Mahon@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-960-0164 / Fax/Télec - 613-954-