

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510**

## 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**  
Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Services de lutte antiparasitaire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-12CYJE/A	<b>Date</b> 2012-10-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-12CYJE	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-204-9582
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-2-35243 (204)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-11-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Selinger, Dale	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm204
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3536 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE 4e ESCADRE COLD LAKE GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE COLD LAKE (ALBERTA) T9M2C6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE

### TABLE DES MATIÈRES

#### **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. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. 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**

1. Exigences relatives à la sécurité

#### **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. Limitation financière - totale
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Clauses du Guide des CCUA

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. 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 » - Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes

## **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 ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br>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, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et le Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes.

## 2. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de lutte antiparasitaire pour le ministère de la Défense nationale (MDN), à divers endroits à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta), conformément aux conditions de la demande d'offre à commandes pour la période allant de la date d'autorisation jusqu'au 31 octobre 2015, (date estimatif). (La période de l'offre à commandes est assujettie à l'obtention de l'autorisation de sécurité.)

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrans 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 ;

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

## 3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans 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 offrans 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'existence d'un 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 : 120 jours

## 1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T Prix et(ou) taux fermes

2007-05-25

M1004T Condition du Matériel

2011-05-16

## **2. 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.

## **3. 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 quatre (4) 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.

## **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en Alberta 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**

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 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 II: 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**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

#### **1.1 Évaluation financière**

À l'annexe « B », Base de paiement, pour chaque année, les prix unitaires fermes proposés aux points 1 à 3 seront multipliés par l'utilisation annuelle prévue. Pour chaque année, la majoration proposée au point 4 sera imputée au montant de 2 500 \$. Les sommes obtenues seront additionnées pour obtenir un prix évalué total.

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrans 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 offrans 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 offrans 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

Les offrans 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 offrans 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'existence d'un 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 énumérés 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**

#### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

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 marchés de l'État 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44, (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>);
- c) ☐ est assujetti 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. (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml> )

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( )      **NON** ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire:

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

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

**2.3 Attestation du contenu canadien****2.3.1** Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien**2.3.2 Attestation du contenu canadien - M3059T (2010-01-11)**

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

L'offrant atteste que :

- ( ) au moins 80 p. 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.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/3/6>)

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **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;
  - 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. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

##### **1.1 Besoin**

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de lutte antiparasitaire pour le ministère de la Défense nationale (MDN), à divers endroits à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta), conformément aux termes et conditions contenues aux présentes pour toute la période de l'offre à commandes. (La période de l'offre à commandes est assujettie à l'obtention de l'autorisation de sécurité.)

---

**2. Exigence en Matière de Sécurité pour Entrepreneur Canadien.**

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-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable 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 « C »;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**2. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 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.

## **2.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

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 tous les achats, incluant ceux 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 « 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 à l'adresse WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er 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.

## **3. Durée de l'offre à commandes**

### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'autorisation au 31 octobre 2015, (date estimatif). (La période de l'offre à commandes est assujettie à l'obtention de l'autorisation de sécurité.)

## **4. Responsables**

### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Dale Selinger, Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Quest  
Plaza Telus Nord, 5e étage, 10025 avenue Jasper  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6  
Téléphone: 780-497-3536 Télécopieur: 780-497-3510

---

Courriel: dale.selinger@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.

#### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (à indiquer dans 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.

#### 4.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir par l'offrant)

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

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

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

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

#### 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale (MDN), à la 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

#### 6. 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 ou une version électronique.

#### 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

#### 8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (AC) \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue) 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.

## 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) 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 », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du (à indiquer lors de l'émission de l'offre).

## 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 CCUA

M3060C Attestation du contenu canadien

2008-05-12

## 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



---

**12. Clauses du Guide des CCUA**

M3800C Estimation de coût

2006-08-15

**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.  
(s'il y a lieu)

**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 (*selon la commande subséquente*) \$. 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 (*selon la commande subséquente*) \$. 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 Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
H1000C	Paiement unique	2008-05-12

---

#### 4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : (à remplir lors de l'émission de l'offre, s'il y a lieu).

#### 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 6. Clauses du Guide des CCUA

A9006C Contrat de défense

2012-07-16

G1005C Assurances

2008-05-12

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYJE/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12CYJE

EDM-2-35243

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(ci-joint)**

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

- Les prix unitaires proposés doivent comprendre TOUTES les dépenses applicables, y compris le temps de déplacement et les dépenses personnelles qui sont nécessaires à l'exécution des travaux et ils doivent demeurer constants pour la durée de l'offre à commandes. Aucun autre frais ne sera accepté.
- Le tarif pour les appels de service s'appliquera uniquement à l'appel initial. Si les travaux se poursuivent pendant les jours suivants, seuls les frais de main-d'oeuvre seront payés.
- Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le chargé de projet.
- L'offrant ne doit pas inclure la TPS aux prix unitaires; celle-ci sera indiquée séparément sur toute facture émise dans le cadre de l'offre à commandes.
- Le prix doit être indiqué pour chaque article. L'offrant doit indiquer un pourcentage de majoration pour les pièces et les matériaux, faute de quoi on estimera qu'il n'y a pas de majoration.
- L'utilisation prévue est fournie à des fins d'évaluation uniquement; l'utilisation réelle pourrait être différente de ce qui est indiqué.
- Les dates énoncées dépendront du temps nécessaire pour obtenir les cotes de sécurité.

Point	Description	<b>Prix unitaire ferme</b>			Utilisation annuelle estimée
		<b><u>Année 1</u></b>	<b><u>Année 2</u></b>	<b><u>Année 3</u></b>	
		(env.) Date d'autorisation- 2013/10/31	(env.) 2013/11/01- 2014/10/31	(env.) 2014/11/01- 2015/10/31	
1 .	Tarif ferme pour les appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place :				
a .	<i>Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi (8 h - 16 h)</i>				
i.	Technicien	____\$/appel	____\$/appel	____\$/appel	12 appels
ii.	Assistant	____\$/appel	____\$/appel	____\$/appel	1 appel
b .	<i>En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi (après 16 h)</i>				
i.	Technicien	____\$/appel	____\$/appel	____\$/appel	1 appel
ii.	Assistant	____\$/appel	____\$/appel	____\$/appel	1 appel

- 
- c. *En dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés*
- |               |              |              |              |         |
|---------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| i. Technicien | ____\$/appel | ____\$/appel | ____\$/appel | 1 appel |
| ii. Assistant | ____\$/appel | ____\$/appel | ____\$/appel | 1 appel |
2. Coûts de main-d'oeuvre seulement, en plus des coûts indiqués au point 1 ci-dessus :
- a. *Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi (8 h - 16 h)*
- |               |              |              |              |           |
|---------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| i. Technicien | ____\$/heure | ____\$/heure | ____\$/heure | 60 heures |
| ii. Assistant | ____\$/heure | ____\$/heure | ____\$/heure | 1 heure   |
- b. *En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi (après 16 h)*
- |               |              |              |              |         |
|---------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| i. Technicien | ____\$/heure | ____\$/heure | ____\$/heure | 1 heure |
| ii. Assistant | ____\$/heure | ____\$/heure | ____\$/heure | 1 heure |
- c. *En dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés*
- |               |              |              |              |         |
|---------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| i. Technicien | ____\$/heure | ____\$/heure | ____\$/heure | 1 heure |
| ii. Assistant | ____\$/heure | ____\$/heure | ____\$/heure | 1 heure |
3. Réunion d'orientation, (réunion de lancement sur place) y compris tous les coûts applicables. (Sans objet si la réunion a lieu par téléconférence.)
- |  |                    |                    |                    |           |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|-----------|
|  | ____\$/<br>réunion | ____\$/<br>réunion | ____\$/<br>réunion | 1 réunion |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|-----------|
4. Les pièces et les matériaux seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur plus une majoration de .....
- |  |        |        |        |          |
|--|--------|--------|--------|----------|
|  | ____ % | ____ % | ____ % | 2 500 \$ |
|--|--------|--------|--------|----------|

La vérification du coût livré de l'entrepreneur doit être fournie avec la facture.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYJE/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12CYJE

EDM-2-35243

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(ci-joint)**

**ANNEXE « D »****RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES****Calendrier des rapports trimestriels :**

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Chaque rapport trimestriel de l'utilisation doit comprendre des renseignements sur les commandes subséquentes à l'offre à commandes, selon le format indiqué ci-dessous :

**RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

<b>Nom du fournisseur :</b>	
<b>Personne-ressource :</b>	<b>Nom :</b>
	<b>Numéro de téléphone :</b>
<b>Numéro de l'offre à commandes :</b>	
<b>Ministère :</b>	<b>Nom :</b>
	<b>Emplacement :</b>
<b>Période visée par le rapport :</b>	

Nombre de commandes subséquentes	Valeur monétaire (y compris la TPS)
<b>(A) Total de la valeur monétaire des commandes subséquentes pour la période visée par le rapport :</b>	
<b>(B) Total de la valeur cumulative des commandes subséquentes à ce jour :</b>	
<b>(A+B) Total de la valeur cumulative des commandes subséquentes :</b>	

Envoyez par courriel à l'adresse : WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
4<sup>e</sup> ESCADRE COLD LAKE**

**GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR**

**LA LUTTE CONTRE LES INSECTES ET LES RAVAGEURS**

**BFC COLD LAKE  
ALBERTA, T9M 2C6**



**Numéro de la demande : W0134-12-CYJE**

**Carte de contrat : PESTJE**

**Date : 2012-10-02**

**Responsable du projet : WO WILSON, KB**

## Table des matières

Description des travaux .....	1
Avant le début des travaux .....	1
Exécution - Lutte contre les insectes et les ravageurs .....	1
Temps de réponse et conditions .....	2
Matériaux.....	2
Conditions météorologiques .....	2
Protection .....	2
Fin des travaux .....	3
Sécurité des opérations .....	3
Exigences en matière de santé et de sécurité .....	4
Responsabilités.....	4
Matières dangereuses.....	4
Risques imprévus.....	4
Découverte d'amiante .....	4
Usage du tabac dans les bâtiments .....	4
Réunion d'orientation .....	4
Réunion de lancement .....	4
Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN .....	4
Exposé sur les mesures de sécurité.....	4
Conformité .....	5
Mesures de protection de l'environnement.....	5
Élimination des déchets .....	5
Vidange.....	5
Travaux exécutés à proximité de cours d'eau .....	5
Dommages.....	5
Procédures spéciales : aéroports en usage .....	6
Circulation générale du matériel et des employés .....	6
Contrôle des dommages causés par des corps étrangers (FOD) .....	6

## Description des travaux

1. Les travaux à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes (OC) portent sur la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires à la lutte contre les insectes et les ravageurs dans les aires prescrites.
  - a. Les travaux visés par le devis concernent la lutte contre les insectes et les ravageurs à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta).
  - b. Les travaux comprennent :
    - i) la lutte contre les insectes et la famille des arthropodes, par exemple : abeilles, guêpes, frelons, araignées, chenilles et fourmis de toutes espèces;
    - ii) la lutte contre les ravageurs, dont l'habitat est généralement à l'extérieur, par exemple : rats, souris, marmottes, mouffettes, chats, chauves-souris et blaireaux;
    - iii) la lutte contre les oiseaux (dans les bâtiments), par exemple : étourneaux, pigeons (plus fréquent) et hirondelles.

## Avant le début des travaux

2. Avant de commencer les travaux, l'Entrepreneur doit soumettre au Responsable du projet un exemplaire des documents suivants :
  - a. la certification professionnelle ou le permis pertinent de chaque employé qui effectuera des travaux dans le cadre de la présente offre à commandes;
  - b. une liste des méthodes que l'Entrepreneur envisage d'employer dans les différents types de locaux du MDN, par exemple, cuisines, entrepôts, résidences, dortoirs, bureaux, locaux à fins générales, etc.;
  - c. des exemplaires de tous les panneaux de signalisation qui seront affichés dans les installations du MDN;
  - d. tous les SIMDUT, toutes les FS et tous les renseignements sur la lutte contre les insectes et les ravageurs en Alberta;
  - e. une liste détaillée de tous les produits qui seront utilisés, y compris le nom commercial, le nom courant et le nom chimique.
3. Avant d'entreprendre tout travail, l'Entrepreneur doit se présenter au Responsable du projet au bâtiment 7, de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta).
4. Les employés qui effectueront les travaux doivent être en mesure de lire et de comprendre entièrement tous les aspects de l'offre à commandes.

## Exécution - Lutte contre les insectes et les ravageurs

5. L'Entrepreneur doit détenir des permis valides, délivrés par le gouvernement de l'Alberta, de lutte contre les insectes et les ravageurs dans les constructions et les aménagements paysagers (types F et G) et de lutte spéciale contre les rongeurs. Il doit aussi être une entreprise d'exterminateur agréée et certifiée par la province.
6. Tous les travaux doivent être effectués dans le respect strict des lignes directrices du ministère de l'Environnement de la province de l'Alberta.
7. L'Entrepreneur doit appliquer les pesticides dans les aires désignées par le Responsable du projet.



8. Pour la lutte contre les ravageurs dans/à l'intérieur des structures, l'Entrepreneur doit, au besoin, placer des pièges, des appâts empoisonnés et/ou des dispositifs de dissuasion à l'intérieur et autour des bâtiments et entretenir ces pièges, y compris l'enlèvement et l'élimination des souris prises au piège et en désinfectant les pièges après usage; en outre, l'Entrepreneur doit installer des affiches sur les lieux où sont utilisés des poisons, ainsi que sur les babillards pour avertir les occupants et pour les informer de la procédure à suivre pour enlever les souris mortes de façon sécuritaire et sanitaire.
9. Pour la lutte contre les ravageurs à l'extérieur, l'Entrepreneur doit, au besoin, placer des pièges, des appâts empoisonnés et/ou des dispositifs de dissuasion autour de la zone administrative et du champ de tir/secteur d'entraînement de la base. L'Entrepreneur doit aussi enlever et éliminer des ravageurs, ainsi que désinfecter les pièges après l'utilisation.
10. L'Entrepreneur doit fournir au MDN les affiches requises, afin qu'elles soient affichées par un représentant du MDN, 24 heures avant l'utilisation d'appâts empoisonnés pour avertir les occupants.

### Temps de réponse et conditions

11. Dans le cas des besoins non urgents, l'Entrepreneur doit répondre dans les 24 heures suivant l'autorisation d'une demande; les travaux en tant que tels doivent être effectués dans les sept (7) jours ouvrables suivants ou dans un délai mutuellement convenu par l'Entrepreneur et le Responsable du projet.
12. Dans le cas de besoins urgents et/ou lors de risque pour la santé et la sécurité, l'Entrepreneur doit répondre dans les quatre (4) heures suivant l'autorisation et les travaux doivent être effectués au moins dans les 48 heures, à moins d'indication contraire du Responsable du projet. Les travaux débiteront uniquement lorsque l'urgence aura été réglée ou quand le Responsable de projet sera satisfait.
13. Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Les travaux requis en dehors de ces heures devront être approuvés préalablement par le Responsable du projet ou par son représentant désigné.

### Matériaux

14. Les pesticides utilisés doivent être :
  - a. approuvés par le gouvernement provincial de l'Alberta, par le ministère provincial de l'Environnement et par le Responsable du projet, avant d'être utilisés;
  - b. des produits disponibles sur le marché.
15. Tous les matériaux doivent être :
  - a. neufs, sauf indication contraire. L'Entrepreneur doit respecter toutes les instructions du fabricant visant l'utilisation et l'entreposage des matériaux;
  - b. entreposés avec des étiquettes et des sceaux intacts.

### Conditions météorologiques

16. L'Entrepreneur doit s'assurer que les conditions météorologiques ne l'empêchent pas d'utiliser ou d'entreposer les matériaux adéquatement.

### Protection

17. L'Entrepreneur doit veiller à protéger continuellement, contre les effets de ses travaux, le personnel, les véhicules, l'équipement ou les installations avoisinantes, au moyen de barrières, de

Lutte contre les insectes et les ravageurs  
4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta)  
W0134-12CYJE

signes d'avertissement, de luminaires ou d'autres dispositifs de protection considérés comme nécessaires par le Responsable du projet.

18. L'Entrepreneur doit aviser immédiatement le Responsable du projet si le traitement d'une zone est susceptible d'exiger une quarantaine et/ou un nettoyage correctif.

19. L'Entrepreneur doit protéger les objets et les surfaces avoisinantes contre toute contamination par le ou les produits utilisés. Si une contamination se produit, l'Entrepreneur doit décontaminer les surfaces et/ou objets concernés sans frais supplémentaires pour l'État.

## Fin des travaux

20. Après avoir terminé les travaux, l'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet le rapport détaillé comprenant :

- a. le pesticide utilisé;
- b. le numéro d'homologation du pesticide;
- c. la dose d'application;
- d. le lieu d'application;
- e. la méthode d'application;
- f. les personnes qui ont effectué l'application;
- g. le motif de la demande;
- h. les circonstances inusitées constatées au cours de l'application;
- i. les rapports sur les enquêtes de santé et de sécurité effectuées, y compris des renseignements sur tous les échantillons et les autres éléments pertinents.

## Sécurité des opérations

21. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règles de sécurité particulières et uniques. Tous les employés de l'Entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et le laissez-passer pour la ZRG. Les personnes sans laissez-passer ne pourront pas entrer dans la ZRG. Si le Responsable du projet demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans la ZRG à des endroits interdits aux employés en raison de leur cote de fiabilité, il fera accompagner ces derniers par des agents de sécurité.

22. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG.

- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant.
- b. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.

23. Il est interdit de prendre des photographies à l'intérieur de la ZRG. Si cela est nécessaire, le Responsable du projet s'en chargera. La demande doit en être faite longtemps à l'avance. Après étude, il se peut qu'elle soit rejetée à cause d'autres considérations.



## Exigences en matière de santé et de sécurité

### *Responsabilités*

24. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au Responsable du projet.

### *Matières dangereuses*

25. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il faut fournir des exemplaires des fiches signalétiques au Responsable du projet.

### *Risques imprévus*

26. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, il faut aviser le Responsable du projet immédiatement.

### *Découverte d'amiante*

27. Si, au cours des travaux, des ouvriers exposent ou dérangent des produits susceptibles de renfermer de l'amiante qui ne sont pas mentionnés dans les modalités du contrat, on doit INTERROMPRE les travaux dans la zone en question et consulter immédiatement le Responsable du projet.

### *Usage du tabac dans les bâtiments*

28. La 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées à cet effet.

## Réunion d'orientation

### *Réunion de lancement*

29. Il y aura une réunion de lancement au cours de laquelle l'Entrepreneur et le Responsable du projet discuteront des conditions de l'offre à commandes. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser les questions ou de faire les demandes pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon l'offre à commandes, la réunion peut se faire par téléconférence. Le Responsable du projet contactera l'Entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après la remise de la présente offre à commandes. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (peut changer).

### *Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN*

30. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront dans la 4<sup>e</sup> Escadre doivent prendre connaissance des consignes et du règlement en matière d'incendie en vigueur pour les entrepreneurs, et s'y conformer; les documents leur seront remis par le Responsable du projet durant la réunion d'orientation ou avant le début des travaux.
31. Le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies au cours de la réunion de lancement, avant le début des travaux.

### *Exposé sur les mesures de sécurité*

32. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des exposés d'environ une (1) heure portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propre aux travaux, lesquels exposés

seront faits par le Responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures, et les normes de sécurité, sera, au besoin, citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence. Cet exposé sera effectué dans le cadre de la réunion d'orientation.

33. Respect des normes de protection de la propriété sur la sécurité, la santé et l'environnement sur place. L'Entrepreneur, ses employés ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris le feu.

### *Conformité*

34. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences de sécurité de l'Entrepreneur avant de commencer des travaux sur le chantier. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis au Responsable du projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que l'ensemble de la documentation n'ait été fourni.

## Mesures de protection de l'environnement

### *Élimination des déchets*

35. Voici les règles qui s'appliquent à l'élimination des déchets.

- a. Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le site.
- b. Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- c. L'Entrepreneur doit assumer les coûts de l'enlèvement, du transport et de l'élimination des déchets.
- d. L'Entrepreneur doit éliminer tous les rebuts et tous les résidus conformément aux règlements provinciaux ou municipaux en vigueur.

### *Vidange*

36. Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

37. On doit réguler l'évacuation ou l'écoulement de l'eau contaminée ou des autres substances dangereuses conformément aux exigences des autorités locales.

### *Travaux exécutés à proximité de cours d'eau*

38. Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de matériaux de rebut ou de débris.

### *Dommages*

39. L'Entrepreneur doit immédiatement informer le Responsable du projet de tout incident ayant causé des dommages.



## Procédures spéciales : aéroports en usage

40. Les restrictions suivantes s'appliquent aux aires de la 4<sup>e</sup> Escadre :
- ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet;
  - prendre les mesures de protection temporaires nécessaires à la circulation sécuritaire du public, du personnel, des piétons et des véhicules;
  - fournir des barrières et des lumières aux endroits indiqués.

## Circulation générale du matériel et des employés

41. Dans les zones de l'aéroport ouvertes à la circulation aérienne, l'Entrepreneur doit :
- obtenir du Responsable du projet l'approbation du déroulement des travaux;
  - contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
  - fournir un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation.
  - Tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.

## Contrôle des dommages causés par des corps étrangers (FOD)

42. Les entrepreneurs doivent être conscients des contrôles des FOD ci-après.
- Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs, l'Entrepreneur ou son représentant doit enlever immédiatement les débris.
  - Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs, l'Entrepreneur ou son représentant doit maintenir les intersections exemptes de boue et de débris en tout temps.
  - Le contrôle des FOD doit être effectué sur une base continue dans le voisinage des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut contrôler les débris projetés en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-12CYJE

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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
National Defence		4 Wing Cold lake
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		
Pest Control		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-12CYJE

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-12CYJE

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**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).