

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**910 - 410 22nd Street East**  
**Saskatoon**  
**Saskatchewan**  
**S7K 5T6**  
**Bid Fax: (306) 975-5397**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENTS CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT.

<b>Title - Sujet</b> Épuration des eaux et des eaux usée	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3537-11E026/A	<b>Date</b> 2013-04-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3537-11E026	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-190-4612	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-1-34391 (190)	<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 2013-05-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mack, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal114
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 975-4004 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Department of National Defence Ghost River Training Facility 40km northwest of Cochrane, AB	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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/Réception  
des souissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
#910, 410 - 22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Visite facultative des lieux

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Assurance de responsabilité civile commerciale

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Plans du Site  
Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Plans du Site, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel, de la supervision, de l'expertise et du transport nécessaire au fonctionnement et à l'entretien du système de traitement de l'eau, notamment les puits d'eau souterraine et du réseau d'égout, composé d'un poste élévatoire d'eaux d'égout brutes, d'une lagune à microphytes, d'une lagune de stockage et d'un système d'irrigation, conformément à l'Énoncé des travaux et des approbations. Les travaux seront exécutés à l'installation d'instruction de Ghost River, située à 40 km au nord-ouest de Cochrane (Alberta). Les services additionnels seront fournis selon la demande.

La période du contrat est du octobre 1, 2013 au mars 31, 2015 inclusivement, et comprendra une (1) année optionnelle.

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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé 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 mercredi le mai 15, 2013 à 10h00. Les soumissionnaires, l'autorité technique et l'autorité contractante rencontrera et partira ensemble au Tim Hortons situé à 12 route Westside, Cochrane Alberta à 9h30. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

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 achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « B »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- 1.2 **Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Fournir les noms d'au moins deux (2) personnes proposées pour assurer les services prévus au contrat et une preuve que chacun détient au moins un certificat de niveau II en traitement de l'eau et des eaux usées pour la province de l'Alberta (ou l'équivalent).
- b) Fournir le nom d'un gestionnaire de projet qui a déjà travaillé sur des projets de traitement de l'eau et des eaux usées avec une portée similaire à celle de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.
- c) Fournir une preuve que le soumissionnaire possède de l'expérience dans le traitement de l'eau et des eaux usées au Canada.

#### 1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés			
Dans l'évaluation effectuée en fonction des critères techniques cotés CT1.1, CT2.1 et CT2.2, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera prise en considération.			
Numéro	Critère technique évalué	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
<b>CT1 Opérateurs de niveau II</b>			
CT1.1 (Nombre d'années d'expérience des opérateurs de niveau II proposés pour fournir les services prévus au contrat.	Les opérateurs de niveau II (ou plus élevé) proposés possèdent de l'expérience dans le domaine associé au certificat de niveau II en traitement de l'eau et des eaux usées. Il n'est pas nécessaire que l'expérience ait été accumulée avec l'entreprise soumissionnaire.	Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission technique, pour chacune des personnes proposées, le nombre d'années et de mois (p. ex. 1 an, 4 mois) d'expérience en tant qu'opérateur de niveau II.	La moyenne d'années d'expérience détenue par toutes les personnes proposées sera évaluée.  1 point pour moins d'un an d'expérience.  2 points pour plus d'un an, mais moins de deux ans d'expérience.  3 points pour plus de deux ans, mais moins de trois ans d'expérience.

			<p>4 points pour plus de trois ans, mais moins de quatre ans d'expérience.</p> <p>5 points pour plus de quatre ans, mais moins de cinq ans d'expérience.</p> <p>6 points pour plus de cinq ans d'expérience.</p>
<b>CT2 Gestionnaire de projet</b>			
CT2.1 (Expérience de gestion de projets semblables)	Le gestionnaire de projet proposé possède de l'expérience dans la gestion de projets de portée et d'ampleur similaires. Il n'est pas nécessaire que les projets aient été réalisés avec l'entreprise soumissionnaire.	Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit donner dans sa soumission technique un aperçu des projets de portée et d'ampleur similaires (nom du projet, valeur, dates de début et d'achèvement, description du travail demandé).	3 points pour chaque projet de portée et d'ampleur similaires jusqu'à un maximum d'expérience acquise, pour un maximum de 9 points.
CT2.2 (Années de gestion de l'eau et des eaux usées)	Le gestionnaire de projet possède de l'expérience en gestion de projets de traitement de l'eau et des eaux usées. Il n'est pas nécessaire que les années d'expérience aient été accumulées avec l'entreprise soumissionnaire.	Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission technique le nombre d'années et de mois d'expérience du gestionnaire de projet dans le domaine du traitement de l'eau et des eaux usées (p.ex. 1 an, 4 mois).	<p>1 point pour moins d'un an d'expérience.</p> <p>2 points pour plus d'un an, mais moins de deux ans d'expérience.</p> <p>3 points pour plus de deux ans, mais moins de trois ans d'expérience.</p> <p>4 points pour plus de trois ans, mais moins de quatre ans d'expérience.</p> <p>5 points pour plus de quatre ans, mais moins de cinq ans d'expérience.</p> <p>6 points pour plus de cinq ans d'expérience.</p>



**CT3 Expérience de l'entreprise**

CT3.1 (Expérience de l'entreprise)	L'expérience de l'entreprise soumissionnaire dans le domaine du traitement de l'eau et des eaux usées au Canada.	Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission technique le nombre d'années d'expérience dans le domaine du traitement de l'eau et des eaux usées au Canada.	<p>2 points pour moins de deux ans d'expérience.</p> <p>4 points pour plus de deux ans, mais moins de trois ans d'expérience.</p> <p>6 points pour plus de trois ans, mais moins de quatre ans d'expérience.</p> <p>8 points pour plus de quatre ans, mais moins de cinq ans d'expérience.</p> <p>10 points pour plus de cinq ans d'expérience.</p>
CT3.2 (Expérience de l'entreprise dans la prestation de services pour un organisme du gouvernement municipal, provincial ou fédéral)	Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans la prestation de services pour un organisme du gouvernement municipal, provincial ou fédéral.	Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission technique des détails sur un projet achevé pour un organisme du gouvernement municipal, provincial ou fédéral.	<p>0 point pour aucune expérience.</p> <p>3 points pour de l'expérience.</p>
CT3.3 (Expérience de l'entreprise pour des projets de portée et d'ampleur similaires)	L'entreprise possède de l'expérience pour des projets de traitement de l'eau et des eaux usées de portée et d'ampleur similaires.	Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit donner dans sa soumission technique un aperçu des projets de portée et d'ampleur similaires (nom du projet, valeur, dates de début et d'achèvement, description du travail demandé).	2 points pour chaque projet de portée et d'ampleur similaires jusqu'à un maximum d'expérience acquise, pour un maximum de 10 points.

**CT4 Proposition technique**

CT4.1 (Plan d'action qui explique comment les services seront effectués)	Le soumissionnaire doit expliquer comment il propose d'effectuer les travaux prévus au contrat.	<p>Le soumissionnaire doit décrire dans sa soumission technique sa façon d'effectuer les travaux prévus dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A, et il doit au moins expliquer:</p> <p>A) sa façon d'effectuer les tâches générales prévues dans la section Maintenance de routine;</p> <p>B) sa façon d'effectuer les tâches liées à l'eau prévues dans la section Maintenance de routine;</p> <p>C) sa façon d'effectuer les tâches liées aux eaux usées prévues dans la section Maintenance de routine;</p> <p>D) sa façon d'effectuer les travaux supplémentaires</p> <p>E) sa façon de répondre aux appels d'urgence.</p>	<p>Les éléments A à D seront évalués individuellement selon les critères suivants:</p> <p>0 point – aucune explication</p> <p>1 point – le plan d'action ne suffit pas à répondre aux exigences.</p> <p>2 points – le plan d'action répond aux exigences minimales.</p> <p>3 points – le plan d'action excède les exigences minimales.</p> <p>Un maximum de 15 points peut être accordé.</p>
---	---	--	--

Critères techniques cotés (CT) et résultats		Nombre de points	Facteur de pondération	Points pondérés
CT1 Opérateurs de niveau II		6	1	6
CT2	Gestionnaire de projet	15	2	30
CT3	Expérience de l'entreprise	23	3	69
CT4	Proposition technique	15	2	30
Note globale		---	---	135

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'estimation d'utilisation par année ci-dessous ne sert qu'à des fins d'évaluation et ne fera pas partie d'un contrat subséquent. L'utilisation réelle peut différer de l'estimation affichée.

La fixation des prix pour la première année du contrat, la deuxième année du contrat et l'année optionnelle sera évaluée selon les critères ci-dessous. La somme des montants pour la première année du contrat, la deuxième année du contrat et l'année optionnelle équivaldra au prix total évalué.

**Pour la première année du contrat:** octobre 1, 2013 au mars 31, 2014 inclusivement.

Article A(ii) x 6 mois	+		\$
Article A(iv) x 20 jours	+		\$
Article B.1(i) pour les opérateurs de niveau II x 5 appels	+		\$
Article B.1(i) pour l'aide x 5 appels	+		\$
Article B.1(ii) pour les opérateurs de niveau II x 2 appels	+		\$
Article B.1(ii) pour l'aide x 2 appels	+		\$
Article B.1(iii) pour les opérateurs de niveau II x 1 appel	+		\$
Article B.1(iii) pour l'aide x 1 appel	+		\$
Article B.2(i) pour les opérateurs de niveau II x 5 appels	+		\$
Article B.2(i) pour l'aide x 5 appels	+		\$
Article B.2(ii) pour les opérateurs de niveau II x 2 appels	+		\$
Article B.2(ii) pour l'aide x 2 appels	+		\$
Article B.2(iii) pour les opérateurs de niveau II x 1 appel	+		\$
Article B.2(iii) pour l'aide x 1 appel	+		\$
Pourcentage de majoration pour l'article C x 5000\$	+		\$
<b>Total pour la première année du contrat</b>	<b>=</b>		<b>\$</b>

**Pour la deuxième année du contrat:** Du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

Article A(i) x 4 mois			\$
Article A(ii) x 8 mois	+		\$
Article A(iv) x 20 jours	+		\$
Article B.1(i) pour les opérateurs de niveau II x 5 appels	+		\$
Article B.1(i) pour l'aide x 5 appels	+		\$
Article B.1(ii) pour les opérateurs de niveau II x 2 appels	+		\$
Article B.1(ii) pour l'aide x 2 appels	+		\$
Article B.1(iii) pour les opérateurs de niveau II x 1 appel	+		\$
Article B.1(iii) pour l'aide x 1 appel	+		\$
Article B.2(i) pour les opérateurs de niveau II x 5 appels	+		\$
Article B.2(i) pour l'aide x 5 appels	+		\$
Article B.2(ii) pour les opérateurs de niveau II x 2 appels	+		\$
Article B.2(ii) pour l'aide x 2 appels	+		\$
Article B.2(iii) pour les opérateurs de niveau II x 1 appel	+		\$
Article B.2(iii) pour l'aide x 1 appel	+		\$
Pourcentage de majoration pour l'article C x 5000\$	+		\$
<b>Total pour la deuxième année du contrat</b>	<b>=</b>		<b>\$</b>

**Pour l'année optionnelle: Du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016.**

Article A(i) x 4 mois			\$
Article A(ii) x 8 mois	+		\$
Article A(iv) x 20 jours	+		\$
Article B.1(i) pour les opérateurs de niveau II x 5 appels	+		\$
Article B.1(i) pour l'aide x 5 appels	+		\$
Article B.1(ii) pour les opérateurs de niveau II x 2 appels	+		\$
Article B.1(ii) pour l'aide x 2 appels	+		\$
Article B.1(iii) pour les opérateurs de niveau II x 1 appel	+		\$
Article B.1(iii) pour l'aide x 1 appel	+		\$
Article B.2(i) pour les opérateurs de niveau II x 5 appels	+		\$
Article B.2(i) pour l'aide x 5 appels	+		\$
Article B.2(ii) pour les opérateurs de niveau II x 2 appels	+		\$
Article B.2(ii) pour l'aide x 2 appels	+		\$
Article B.2(iii) pour les opérateurs de niveau II x 1 appel	+		\$
Article B.2(iii) pour l'aide x 1 appel	+		\$
Pourcentage de majoration pour l'article C x 5000\$	+		\$
<b>Total pour l'année optionnelle</b>	<b>=</b>		<b>\$</b>

**2. Méthode de sélection****2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 94 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 135 points.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation**

#### **Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

**2.1.1** En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDC 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.

**2.1.2** Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

**2.1.3** 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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

## 2.2 Attestation du contenu canadien

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

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission 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.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

### 2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

## 2.3 Attestation - 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

a) un individu;

b) un individu qui s'est incorporé;

c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### 2.3.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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.

## **2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **2.5 Études et expérience**

### **2.5.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience**

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;



2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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 uniformiss d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

#### **1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le «Formulaire d'autorisation des tâches DND 626»

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques..

##### **1.2.2 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **1.2.3 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

---

## 2. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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**

2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. **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 établissements 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 D;

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

## 4. **Durée du contrat**

### 4.1 **Période du contrat**

La période du contrat est du octobre 1, 2013 au mars 31, 2015 inclusivement

### 4.2 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Wayne Mack  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
910 - 410, 22nd Street East  
Saskatoon, SK  
S7K 5T6

Téléphone : 306-975-4004  
Télécopieur : 306-975-5397

Courriel : wayne.mack@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

## 6. Paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. 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  
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.

### Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### 6.2 Modalités de paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

### **6.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A91147C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

### **7. Instructions relatives à 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **8. Attestations**

#### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **8.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**10. 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Plans du Site
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

**11. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article 12. 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.

**12. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

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

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E026/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34391

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn190

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

W3537-11E026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

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

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



---

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Ministère de la Défense nationale  
USS Calgary  
Services du génie**



**INSTALLATION D'INSTRUCTION  
DE GHOST RIVER**

**TRAITEMENT DE L'EAU**

**ET**

**DES EAUX USÉES**

**2013**

**1 Généralités**

1. Les travaux seront exécutés à l'installation d'instruction de Ghost River, située à 40km au nord-ouest de Cochrane, en Alberta. Les travaux visés par le contrat comprennent la totalité de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel, de la supervision, de l'expertise et du transport nécessaires au fonctionnement et à l'entretien du système de traitement de l'eau, notamment les puits d'eau souterraine et au réseau d'égout, composé d'un poste élévatoire d'eaux d'égout brutes, d'une lagune à microphytes, d'une lagune de stockage et d'un système d'irrigation.
2. Les systèmes sont conçus pour une population de 385 personnes.
3. Un test additionnel sera fait au début des travaux pour détecter la présence de la Giardia et du Crypto.

**Eau – Depuis le 1<sup>er</sup> mai 201X**

- L'usine de traitement de l'eau est conçue pour une population de 385 personnes. La demande journalière moyenne pour la capacité du système est de 105 mètres cubes par jour.
- La production et le traitement de l'eau est comme suit; 01 mai au 01 septembre - requis sur une base quotidienne. 01 septembre au 30 avril requis sur une base hebdomadaire.

**Eaux usées – Depuis le 1<sup>er</sup> juin 201X**

- L'installation recueille les eaux d'égout brutes grâce à un système d'égout par gravité, qui sont envoyées vers le poste élévatoire d'eaux d'égout brutes. Le poste élévatoire pompe les eaux usées vers la lagune à microphytes à l'aide d'une pompe broyeuse submersible pour eaux d'égout.
- Le niveau de l'eau est contrôlé par le trou d'homme de contrôle du niveau situé entre la lagune à microphytes et la lagune de stockage.

- La capacité actuelle de la principale lagune à microphytes est de 6700m<sup>3</sup>. Le plus bas niveau de fonctionnement de cette lagune est de 1,25m (emplacement de la vanne de purge la plus basse).
- La capacité actuelle de la lagune secondaire de stockage des effluents est de 6540m<sup>3</sup>.
- Le système de pompage pour l'irrigation a une capacité de 818m<sup>3</sup> par jour.
- Contrôle des puits d'observation de l'eau souterraine, de la végétation et des sols.

Inspection et essai de la pompe à incendie de secours

- Inspection annuelle du moteur Diesel et de tous ses composants, y compris la pompe.
- Effectuer un essai/un point fixe de la pompe à incendie (voir ci-dessous):
  - Toutes les semaines du 1<sup>er</sup> juin au 31 août.
  - Tous les mois, du 1<sup>er</sup> sept au 31 mai.

2 Normes de  
référence

1. Documents relatifs aux politiques du MDN
  1. DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement.
  2. DOAD 4003-1, Gestion des matières dangereuses.
  3. A-LM-187-004/JS-001, Manuel sur les matières dangereuses.
  4. Stratégie de développement durable de 2003.
  5. Cadre de travail d'assainissement des sites contaminés du MDN, V21996.
  6. ED4003-07 Gestion et contrôle des effluents liquides.

## 2. Documents de la Base

1. Manuel de l'occupant: Manuel de fonctionnement de l'usine de traitement de l'eau et du traitement des eaux usées (Reid Crowther & Partners Ltd., 1999) du Centre national d'instruction d'été des cadets de l'Armée des Rocheuses (CNIECAR).
2. Projet de maintenance de l'étang d'épuration suite à l'approbation n° 71275-01-00 en vertu de l'EPEA.
3. Politique relative à la sécurité des entrepreneurs de l'Unité de soutien de secteur Calgary.

## 3. Documents fédéraux et provinciaux

1. *Standards and Guidelines for Municipal Waterworks, Wastewater and Storm Drainage Systems* (AENV 1997).
2. Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.
3. *Guide to requirements for Wastewater Systems consisting solely of a waste water collection system* (AENV 2004).
4. Directives - Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales
5. Lignes directrices sur l'accréditation des opérateurs d'installations de traitement de l'eau et des eaux usées (Alberta).
6. Code canadien du travail
7. Approbation n° 71275-00-00 de l'Alberta Environmental Protection et toutes les approbations modificatives.
8. Approbation n° 71418-00-00 de l'Alberta Environmental Protection et toutes les approbations modificatives.

L'entrepreneur doit agir à titre de titulaire de l'approbation de l'Alberta Environmental Protection en vertu des approbations susmentionnées.

- |   |                        |    |  |
|---|------------------------|----|--|
| 3 | Maintenance de routine | 1. | <p>L'entrepreneur s'engage à effectuer les tâches courantes en ce qui a trait au fonctionnement et à l'entretien du traitement de l'eau et des eaux usées en vertu des modalités des documents mentionnés au point 2. Les tâches devront aussi inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:</p> |
|---|------------------------|----|--|

1. Généralités

- Visite régulière du site pour effectuer l'échantillonnage, la collecte de données et la tenue des registres de fonctionnement afin d'assurer le respect des approbations.
- Préparation et tenue d'une base de données sur le fonctionnement.
- Collaboration avec l'Alberta Environmental Protection, les Services de santé provinciaux, le gestionnaire de projet et le personnel désigné sur place en ce qui concerne les questions opérationnelles.
- Préparation des sommaires de fonctionnement, des rapports annuels de fonctionnement et des rapports annuels de dérivation et les remettre au gestionnaire de projet et à l'Alberta Environment and Water.
- Révision de la fiche signalétique des produits utilisés (p. ex. produits de nettoyage) à l'installation pour déterminer s'ils peuvent être utilisés avec un système d'épuration biologique et proposition de produits de remplacement, au besoin.
- Tenue des registres sur place en vertu des approbations.

## 2. Eau

- Inspection hebdomadaire, ou plus fréquente selon le code ou les conditions du site, du système d'alimentation en surface en eau brute et des puits d'eau souterraine.
- Maintenance régulière et continue de l'équipement utilisé pour le traitement des eaux, conformément aux manuels d'entretien de l'équipement en question.
- Commande et livraison des produits chimiques, des réactifs et des fournitures, au besoin.
- Envoi des échantillons d'eau au laboratoire d'analyse chimique et soumission des résultats à l'Alberta Environmental Protection.
- Fonctionnement et entretien le système de traitement UV.
- Drainage et soufflage du système d'alimentation en eau brute pour éviter le gel et le bris du système à la fin de la saison (généralement la première semaine de septembre).

## 3. Eaux usées

- Analyse des eaux usées selon les paramètres ci-joints de l'Alberta Environmental Protection, jugés nécessaires à l'interprétation du bon fonctionnement des lagunes
- Essai des pompes, des moteurs et de l'équipement associé tous les mois et tenue des relevés d'équipement.
- Envoi hebdomadaire, ou plus fréquent au besoin, d'échantillons bactériologiques aux Services de santé provinciaux.
- Maintenance annuelle des trois pompes du poste élévatoire d'eaux d'égout.

- Nettoyage annuel du trou d'homme de la pompe d'irrigation au début de la saison (généralement à la fin mai ou à la première semaine de juin, selon la température).
- Contrôle du niveau de l'eau souterraine des puits d'observation selon l'approbation de l'Alberta Environmental Protection.
- Démarrage saisonnier (fin mai, début juin) et fermeture du système d'irrigation et protection de l'équipement pour l'hiver (première semaine de septembre).
- Installation et démontage, selon la saison, des aérateurs des lagunes.
- Fonctionnement du système d'irrigation.

4 Définitions de  
maintenance

1. Maintenance préventive:

Inspection, essai et remise en état périodique d'un système selon les instructions spécifiques du manufacturier, pour éviter des défaillances.

2. Entretien correctif

Réparation d'équipement endommagé à la suite d'une défaillance.

3. Entretien anticipé

Entretien effectué à l'avance en se basant sur des observations, l'expérience ou des raisons scientifiques

4. Entretien créatif

Conception de nouvelles méthodes et procédures d'entretien.

---

5	Travaux  supplémentaires	<p>1. Travaux en dehors des tâches courantes. Ils devront aussi inclure,</p> <p>sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparer ou remplacer l'équipement</li> <li>• Répondre à un appel de service ou une urgence</li> <li>• Nettoyer l'entrée d'eau brute en surface, au besoin, pour empêcher la contamination ou l'obturation.</li> <li>• Nettoyer, au besoin, les résidus qui s'accumulent dans la cheminée d'équilibre et les tuyaux qui s'y rattachent.</li> <li>• Nettoyer le réservoir, au besoin.</li> <li>• Inspecter annuellement les joints mécaniques des moteurs et du système de pompage.</li> <li>• Inspecter annuellement les joints toriques des moteurs et du système de pompage.</li> </ul>
6	Analyse et  interprétation	<p>1. Tous les échantillons seront envoyés pour analyse à un laboratoire</p> <p>indépendant accrédité. Tous les échantillons seront évalués selon les approbations du gouvernement de l'Alberta et les pratiques d'entretien généralement reconnues.</p>
7	Accès	<p>1. L'entrepreneur doit fournir et maintenir l'accès au site selon les instructions de la Défense nationale.</p>
8	Disposition	<p>1. L'entrepreneur doit disposer, hors site, des excédents d'effluents industriels et des autres déchets qu'il produit.</p>



- 
- |    |                    |   |
|----|--------------------|---|
| 9  | Règlements du site | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entrepreneur doit se conformer aux ordres permanents et autres règlements en vigueur sur le site des travaux en ce qui a trait à la sécurité des personnes sur place ou à la protection de la propriété contre la perte ou les dommages.</li> <li>2. L'entrepreneur accepte de ne pas utiliser de métaux lourds comme le sulfate de cuivre, ou de stérilisants comme l'agent de blanchiment pour l'entretien des lagunes.</li> </ol>  |
| 10 | Météo              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entrepreneur ne recevra pas de compensation financière pour des conditions météorologiques défavorables.</li> </ol>   |
| 11 | Sécurité-incendie  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Signaler immédiatement tout incendie au personnel de la Défense nationale sur place.</li> </ol>   |
| 12 | Usage du tabac     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'usage du tabac est interdit dans les bâtiments du gouvernement du Canada.</li> </ol>  |
| 13 | Espaces clos       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tous les travaux dans des espaces clos doivent être effectués conformément au Code canadien du travail, partie II, section 11.</li> <li>2. L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences du Code canadien du travail, partie II, section 11. L'entrepreneur ou ses employés doivent fournir une attestation de formation et de qualifications, sur demande du représentant du Ministère.</li> <li>3. Pour entrer dans des espaces clos, l'entrepreneur doit reconnaître qu'il est responsable de la sécurité et de l'efficacité de l'équipement. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie X1.</li> <li>4. L'entrepreneur doit présenter une évaluation des risques et des dangers et sur demande, présenter une copie de l'évaluation au représentant du Ministère.</li> </ol> |

## 14 Certification

1. Dès l'attribution du contrat et avant le début des travaux, l'entrepreneur doit certifier qu'il possède les quatre éléments suivants et doit fournir aux Services du génie de la Défense nationale, sur demande, une copie de ces éléments:
  1. certificat de niveau1 en traitement de l'eau et des eaux usées de l'employé.
  2. formation SIMDUT de l'employé.
  3. preuve d'assurance contre les accidents de travail pour l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants.
  4. liste des matières dangereuses apportées sur le site ainsi que leur fiche signalétique.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit remplir la base de paiement suivante et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses suivantes qui peuvent être engagées pour respecter les conditions d'un marché conclu à la suite de la soumission:

- a) tous les frais relatifs aux déplacements entre le lieu d'affaire de l'entrepreneur et l'installation d'instruction de Ghost River;
- b) tous les frais relatifs à la main-d'œuvre, au matériel, à l'équipement (qui n'est pas fourni par le ministère de la Défense nationale), aux outils et à la supervision.

Les prix ne doivent pas comprendre la TPS. Le cas échéant, la TPS doit apparaître sur une ligne distincte.

**POUR LA PREMIÈRE ANNÉE DU CONTRAT : Octobre 1, 2013 au mars 31, 2014 inclusivement****A. TRAVAUX DE MAINTENANCE** (conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A)

- (i) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/mois pour effectuer les tâches courantes quotidiennes. Les tâches courantes doivent être effectuées par un opérateur certifié de niveau II.
- (ii) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/mois pour effectuer les tâches courantes hebdomadaires. Les tâches courantes doivent être effectuées par un opérateur certifié de niveau II.
- (iii) Les tests en laboratoire des échantillons seront remboursés à l'entrepreneur au coût réel, y compris les remises applicables (en plus des frais d'envoi au laboratoire).
- (iv) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/jour pour les tâches d'irrigation.

**B. SERVICES D'URGENCE OU TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES OU LES DEUX** (conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A)

1. Les appels de service comprennent l'équipement, le personnel, le temps de déplacement, le kilométrage, les repas et la première heure de travail productive :

	<b>Opérateur de niveau II</b>	<b>Aide</b>
(i) pendant les heures normales de travail	_____\$/appel	_____\$/appel
(ii) en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	_____\$/appel	_____\$/appel
(iii) en dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	_____\$/appel	_____\$/appel

2. La main-d'œuvre additionnelle, directe ou productive, utilisée exclusivement pour les travaux :

	Opérateur de niveau II	Aide
(i) pendant les heures normales de travail	_____\$/appel	_____\$/appel
(ii) en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	_____\$/appel	_____\$/appel
(iii) en dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	_____\$/appel	_____\$/appel

3. Estimations : lorsqu'une estimation des coûts a été soumise au responsable du projet et acceptée par ce dernier, les travaux doivent être achevés, exécutés et rendus à un coût qui est au plus 110 % de cette estimation.

**C.** Les matériaux et les pièces de rechange (exception faite des pièces comprises) au prix livré (y compris le coût facturé, les frais de transport, les frais de recouvrement, les droits de douane et les frais de courtage) plus une majoration de \_\_\_\_\_% excluant la taxe de vente.

**POUR LA DEUXIÈME ANNÉE DU CONTRAT : Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015.**

**A. TRAVAUX DE MAINTENANCE** (conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A)

- (i) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/mois pour effectuer les tâches courantes quotidiennes. Les tâches courantes doivent être effectuées par un opérateur certifié de niveau II.
- (ii) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/mois pour effectuer les tâches courantes hebdomadaires. Les tâches courantes doivent être effectuées par un opérateur certifié de niveau II.
- (iii) Les tests en laboratoire des échantillons seront remboursés à l'entrepreneur au coût réel, y compris les remises applicables (en plus des frais d'envoi au laboratoire).
- (iv) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/jour pour les tâches d'irrigation.

**B. SERVICES D'URGENCE OU TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES OU LES DEUX** (conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A)

1. Les appels de service comprennent l'équipement, le personnel, le temps de déplacement, le kilométrage, les repas et la première heure de travail productive :

	<b>Opérateur de niveau II</b>	<b>Aide</b>
(i) pendant les heures normales de travail	_____\$/appel	_____\$/appel
(ii) en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	_____\$/appel	_____\$/appel
(iii) en dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	_____\$/appel	_____\$/appel

2. La main-d'œuvre additionnelle, directe ou productive, utilisée exclusivement au travail :

	<b>Opérateur de niveau II</b>	<b>Aide</b>
(i) pendant les heures normales de travail	_____\$/appel	_____\$/appel
(ii) en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	_____\$/appel	_____\$/appel
(iii) en dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	_____\$/appel	_____\$/appel

3. Estimations : lorsqu'une estimation des coûts a été soumise au responsable du projet et acceptée par ce dernier, les travaux doivent être achevés, exécutés et rendus à un coût qui est au plus 110 % de cette estimation.

**C.** Les matériaux et les pièces de rechange (exception faite des pièces comprises) au prix livré (y compris le coût facturé, les frais de transport, les frais de recouvrement, les droits de douane et les frais de courtage) plus une majoration de \_\_\_\_\_% excluant la taxe de vente.

**POUR L'ANNÉE OPTIONNELLE : Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016.****A. TRAVAUX DE MAINTENANCE** (conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A)

- (i) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/mois pour effectuer les tâches courantes quotidiennes. Les tâches courantes doivent être effectuées par un opérateur certifié de niveau II.
- (ii) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/mois pour effectuer les tâches courantes hebdomadaires. Les tâches courantes doivent être effectuées par un opérateur certifié de niveau II.
- (iii) Les tests en laboratoire des échantillons seront remboursés à l'entrepreneur au coût réel, y compris les remises applicables (en plus des frais d'envoi au laboratoire).
- (iv) Prix forfaitaire ferme de \_\_\_\_\_\$/jour pour les tâches d'irrigation.

**B. SERVICES D'URGENCE OU TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES OU LES DEUX** (conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A)

1. Les appels de service comprennent l'équipement, le personnel, le temps de déplacement, le kilométrage, les repas et la première heure de travail productive :

	<b>Opérateur de niveau II</b>	<b>Aide</b>
(i) pendant les heures normales de travail	_____\$/appel	_____\$/appel
(ii) en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	_____\$/appel	_____\$/appel
(iii) en dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	_____\$/appel	_____\$/appel

2. La main-d'œuvre additionnelle, directe ou productive, utilisée exclusivement pour les travaux :

	<b>Opérateur de niveau II</b>	<b>Aide</b>
(i) pendant les heures normales de travail	_____\$/appel	_____\$/appel
(ii) en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	_____\$/appel	_____\$/appel
(iii) en dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	_____\$/appel	_____\$/appel

3. Estimations : lorsqu'une estimation des coûts a été soumise au responsable du projet et acceptée par ce dernier, les travaux doivent être achevés, exécutés et rendus à un coût qui est au plus 110 % de cette estimation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E026/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34391

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn190

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

W3537-11E026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**C.** Les matériaux et les pièces de rechange (exception faite des pièces comprises) au prix livré (y compris le coût facturé, les frais de transport, les frais de recouvrement, les droits de douane et les frais de courtage) plus une majoration de \_\_\_\_\_% excluant la taxe de vente.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E026/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn190

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

W3537-11E026

File No. - N° du dossier

STN-1-34391

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « C » - PLANS DU SITE**

-Voir les plans du site ci-joints.-



Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E026/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34391

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn190

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

W3537-11E026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « D »**

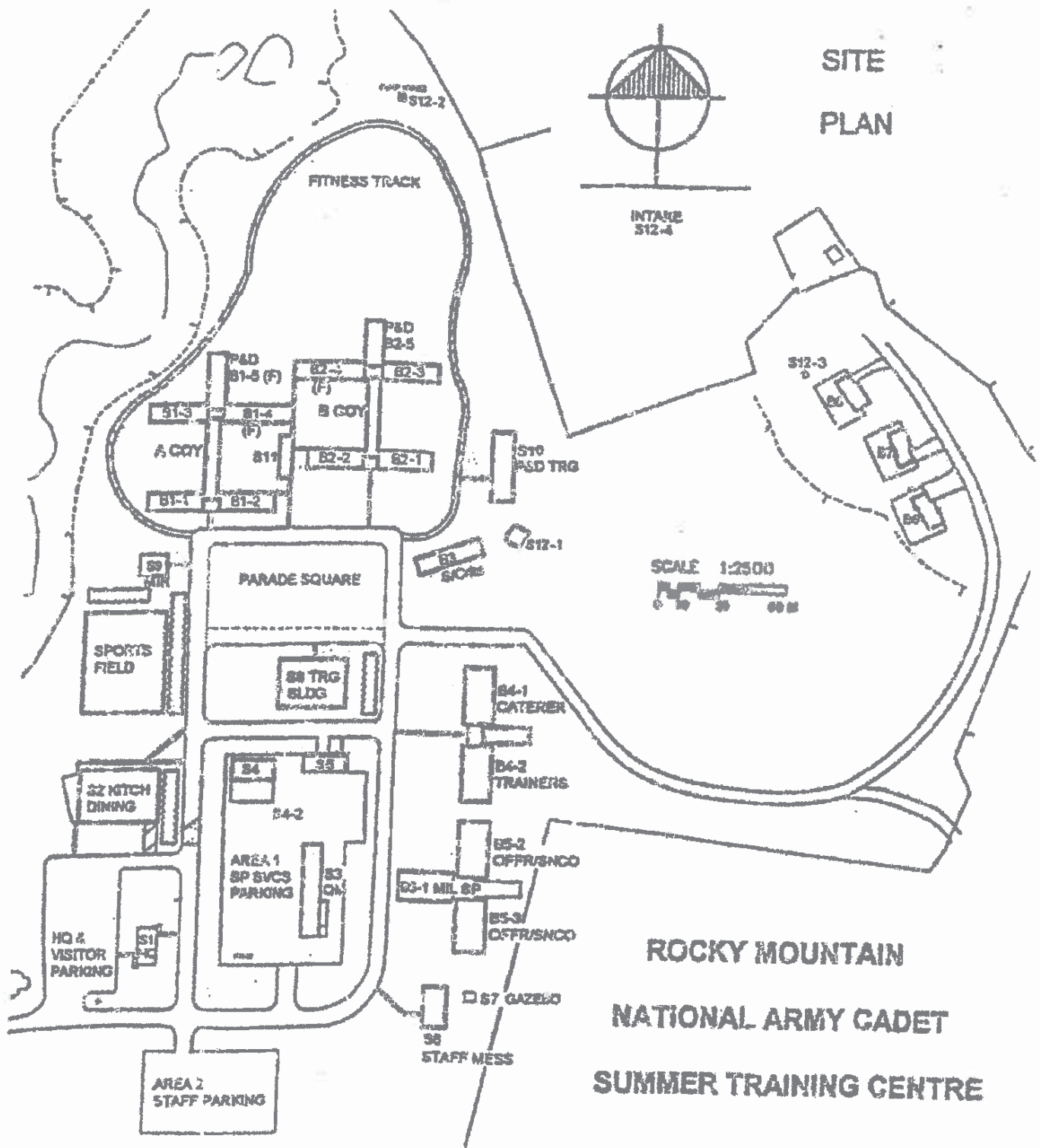
### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

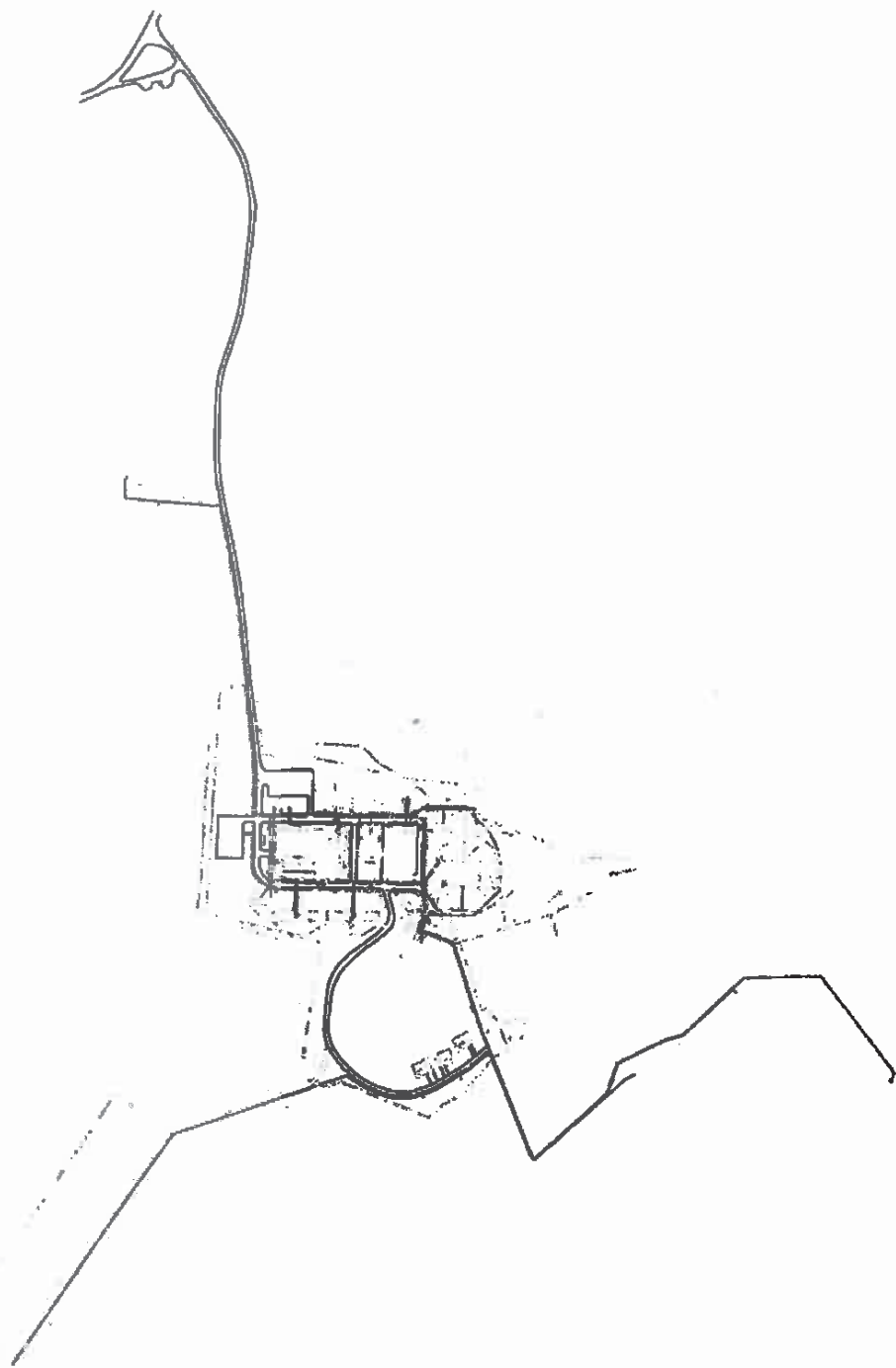
-Ci-jointe comme Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-

W3537-11E026/A

Annexe C

Plans du Site





# LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3537-11E026

Security Classification / Classification de sécurité

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

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 ASU Calgary / Engineering Services
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 Water and Wastewater Treatment - Ghost River Training Facility	
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"/>
Not releasable A ne pas diffuser <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:
7. c) Level of Information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3537-11E026

Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A - CONTINUING / PARTIE A - SUPPLÉMENTAIRE</b>			
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
<b>PART B - PERSONNEL / SUPPLIER / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux:			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS / SUPPLIER / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>			
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
<b>PRODUCTION</b>			
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> Yes Oui	



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3637-11E026

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - Summary Chart / PARTIE C - Résumé**

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 PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET OCCASIONNEL TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
Information / AMCS Renseignements / Renseignements																	
IT Media / Support IT																	
IT Data / Données électroniques																	

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 indiquez 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

W3537-11E028

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Barry Fallon		BARRY FALLON SNR PROJECT MANAGER	
Title - Titre Snr Project Manager		Date 28 Jan 2012	
Telephone No. - N° de téléphone 403-410-2320 ext 3648	Facsimile No. - N° de télécopieur 403-410-2346	E-mail address - Adresse courriel barry.fallon@forces.gc.ca	ASD, CALGARY
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray SRCL Team Lead		Dawn Murray	
Title - Titre SRCL Team Lead		Date 31 Jan 2012	
Telephone No. - N° de téléphone 403-410-2320 ext 3648	Facsimile No. - N° de télécopieur 403-410-2346	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	
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?			
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / Non <input type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)			
Title - Titre			
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		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jill Mahon Contract Security Officer, Contract Security Division		Jill Mahon	
Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division		Date Feb 7/2012	
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél - 613-960-0184	Facsimile No. - N° de télécopieur Fax/Téléc - 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel	