

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

**Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux**  
**Kingston Procurement**  
**Des Acquisitions Kingston**  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Building Exterior Cleaning	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-12K249/A	<b>Date</b> 2013-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-12-K249	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-690-6045
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-2-38214 (690)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-30</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rider, Kim (Buyer)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin690
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8739 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE CONTRACTS STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address 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 (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. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

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

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-12K249/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0125-12-K249

File No. - N° du dossier

KIN-2-38214

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

### **Liste des annexes :**

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

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### 2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, recherche un entrepreneur qui doit assurer des services de lavage sous pression de divers bâtiments et équipements à divers emplacements de la BFC Trenton. Les détails sont tous indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels »;

- (vi) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'attribution au 31 décembre 2014 inclusivement

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

2006 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le

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

#### 4. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

#### 1. Instructions pour la préparation des offres

Section I : offre financière (1 papier)

Section II: attestations (1 papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement »). Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Paiement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

**Section II: Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation technique****1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Il est obligatoire de remplir en entier la base de paiement à l'annexe B. Une base de paiement partiellement remplie sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

## 1.2 Évaluation financière

**1.2.1** Les soumissions qui respectent les exigences de l'évaluation technique seront évaluées pour obtenir une valeur globale fondée sur l'utilisation estimative indiquée à l'annexe B.

L'utilisation estimative indiquée dans le présent document vise uniquement à établir un outil d'évaluation et n'est fondée que sur la meilleure estimation. Elle ne témoigne aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part de la Couronne.

Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus. L'évaluation pour chaque année sera calculée en multipliant l'utilisation estimative par le prix unitaire pour déterminer le prix calculé. Le montant total du prix calculé permettra d'établir le total général pour chaque année. L'évaluation sera fondée sur le montant total des deux années combinées.

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

**1.1.1** En présentant une offre, l'offrant atteste, 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 mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont

manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

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

### **2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

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

## 2.3 Attestation du contenu canadien

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

### 2.3.1 Attestation du contenu canadien

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de scurit 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 ministriels.

## 2. Exigences en matière d'assurance

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

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

### A. OFFRE À COMMANDES

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

### 2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 E;

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19)), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 4 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Cinquième trimestre du 1er avril au 30 juin

Sixième trimestre du 1er juillet au 30 septembre

Septième trimestre du 1er octobre au 31 décembre

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

### 5. Durée de l'offre à commandes

#### 4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'attribution au 31 décembre 2014 inclusivement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-12K249/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0125-12-K249

File No. - N° du dossier

KIN-2-38214

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kim Rider

Titre : Supply Officer

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

### 5.2 Chargé de projet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
CFB Trenton.

## 7. Instrument de commande

---

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

## 8. Limite des commandes subséquentes

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

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2013-11-19) ;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- i) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

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

## 11. Lois applicables

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

## 2.1 Conditions générales

2029 (2012-11-19), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Période du contrat

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

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

1. la base de paiement qui figure à l'annexe «B» ci-jointe, sera utilisée pour établir le prix de toute commande subséquente passée aux termes de la présente offre à commandes.

2. À la condition que l'offrant respecte toutes ses obligations au titre de la commande subséquente, le prix ferme stipulé dans la commande subséquente lui sera payé, calculé conformément à l'annexe «B», taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant *besoin*

### 4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

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

### 4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 5. Instructions pour la facturation

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

## 6. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-12K249/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0125-12-K249

---

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-12K249/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0125-12-K249

---

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-12K249/A

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

W0125-12-K249

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **DEVIS**

### **BASE DES FORCES CANADIENNES TRENTON 8<sup>e</sup> ESCADRE TRENTON TRENTON (ONTARIO)**



**Fournir le matériel et la main-d'œuvre requis pour  
le lavage à pression des bâtiments et du matériel de la**

**BFC TRENTON ET DE SECTEURS SATELLITES**

## MINISTÈRE RE DE LA DÉFENSE NATIONALE

### TABLE DES MATIÈRES DU DEVIS

	<u>Pages</u>
SECTION A    PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX	4 à 10
SECTION B    DEVIS SUR LA DISTRIBUTION D'EAU	11 à 13
ANNEXE A    CARTE DE LA BFC TRENTON	
ANNEXE B    BASE DE PAIEMENT	

## MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

### DEVIS

#### **Fournir le matériel et la main-d'œuvre requis pour effectuer le lavage à pression des bâtiments et du matériel de la**

8<sup>e</sup> ESCADRE TRENTON, ONTARIO

#### SECTION A

#### PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

#### 1.    DESCRIPTION GÉNÉRALE

Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes (COC) comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre et de tous les matériaux et le matériel requis pour effectuer le lavage des bâtiments et du matériel décrits plus en détail dans le présent devis.

#### 2.    ACCÈS AU SITE

L'Officier du Génie construction de l'Escadre (O GC Ere) doit approuver les déplacements de main-d'œuvre, de matériaux et de matériel sur les terrains et dans les bâtiments de l'Escadre.

#### 3.    NORMES

- a. Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des présentes et doivent être consultées conjointement avec le devis, tout

---

comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur doit donc en connaître pleinement la teneur et les exigences. La version la plus récente de toutes les normes est celle qui s'applique, sauf s'il y a mention d'une version en particulier avec sa date.

b. Association canadienne de normalisation

- 1) Les exigences de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
- 2) Les directives du fabricant

4. MENTION D'APPELLATIONS COMMERCIALES

En cas de mention d'appellations commerciales dans le présent devis, celles-ci ne sont pas nécessairement restrictives sauf spécification contraire. Le Responsable technique devra approuver l'utilisation de matériaux autres que ceux qui sont prescrits dans le présent document.

5. ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- a. L'acceptabilité de matériaux autres que ceux désignés doit être déterminée par l'Officier des contrats du Génie construction de l'Escadre ou par son représentant avant son utilisation par l'Entrepreneur.
- b. Toute demande d'acceptation de matériaux autres que ceux qui ont été stipulés doit être soumise par écrit à l'adresse suivante:

8<sup>e</sup> Escadre Trenton  
C.P. 1000, succ. Forces  
Astra (Ontario) K0K 3W0  
À l'attention de: Officier des contrats du Génie construction de l'Escadre

La demande doit être accompagnée de suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre au Responsable technique de faire une évaluation.

6. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'Entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.
- b. L'Entrepreneur doit travailler en collaboration avec les gens des autres corps de métiers sur le lieu de travail.
- c. Sur le chantier, les travaux doivent être exécutés entre 7 h et 15 h 30, du lundi au vendredi, à moins d'autorisation contraire de la part du Responsable technique.

7. UTILISATION DES LIEUX

1

À la discrétion du Responsable technique, l'Entrepreneur peut être autorisé à entreposer une partie de son matériel, des matériaux, etc. sur le lieu de travail ou à proximité. Si le Responsable

---

technique ne permet pas à l'Entrepreneur de ranger son matériel, il incombe à l'Entrepreneur de fournir des installations d'entreposage pour son matériel et les matériaux. En tout temps, l'Entrepreneur doit confiner son matériel, l'entreposage des matériaux et les activités de ses employés aux limites indiquées par la loi, aux ordonnances ou aux directives du Responsable technique, et il ne doit pas encombrer indûment le chantier.

#### 8. VISITE DES LIEUX

À l'attribution du contrat et avant d'entreprendre les travaux, l'Entrepreneur doit communiquer avec le Responsable technique nommé dans le présent devis. Cette visite permettra à l'Entrepreneur d'évaluer les travaux pour qu'il puisse soumettre au Responsable technique une proposition de prix exacte sur le coût des travaux demandés. L'Entrepreneur doit proposer un prix pour chaque travail avant qu'une commande subséquente ne soit passée.

#### 9. FOURNITURE ET INSTALLATION

Sauf si le mot «seulement» suit les mots «fournir» ou «entretenir» ou d'autres variantes de ces termes, selon les passages où ils sont employés, le présent document vise expressément à inclure à la fois «la fourniture et l'entretien». Toutefois, cela ne s'applique pas lorsque la fourniture est effectuée conformément aux exigences d'une section et que l'installation est effectuée conformément aux exigences d'une autre section.

#### 10. RESPONSABILITÉ

- a. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans le présent devis, y compris toute partie des travaux effectuée par un sous-traitant, revient exclusivement à l'Entrepreneur.
- b. La responsabilité de la prise de mesures justes et de l'achat des quantités exactes de matériaux revient exclusivement à l'Entrepreneur.

#### 11. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection et prévenir la détérioration de toute construction et de l'ensemble des installations et des biens qui l'entourent. Tout dommage causé doit être réparé par l'Entrepreneur sans délai et sans frais pour le MDN.

#### 12. PLANS ET DEVIS

L'Entrepreneur doit avoir, en tout temps sur le chantier, un jeu complet du devis à jour.

#### 13. NETTOYAGE

L'Entrepreneur doit retirer du lieu de travail et de la propriété du MDN tous les débris laissés par les travaux et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée,

---

à la satisfaction du Responsable technique. L'utilisation de bennes et de conteneurs à déchets fournis par le MDN est interdite.

14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

a. Plan de sécurité-incendie

Les entrepreneurs et leurs employés doivent bien connaître les exigences de la présente section.

b. Séance d'information du Service d'incendie

Le Gestionnaire du projet de construction doit veiller à ce que le Chef du Service d'incendie offre une séance d'information à l'Entrepreneur sur la sécurité en cas d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

c. Marche à suivre pour signaler un incendie

1) Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

2) Tout incendie doit être signalé sur le champ au Service d'incendie de la façon suivante:

a) activer le déclencheur manuel d'alarme incendie le plus proche, ou

b) par téléphone: 911.

c) La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme incendie doit évacuer l'immeuble et demeurer à proximité des lieux afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée, et leur communiquer les détails requis.

d) La personne qui signale un incendie par téléphone doit donner le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements fournis.

d. Systèmes d'alarme et de protection contre les incendies, intérieurs et extérieurs

1) Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent en aucun cas:

a) être obstrués;

b) être fermés ou arrêtés;

c) être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans avis ou autorisation du Chef du Service d'incendie ou de son représentant.

2) À moins que le Chef du Service d'incendie ne l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

e. Extincteurs portatifs

L'Entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier. Les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef du Service d'incendie.

f. Entrave à la circulation

Informez à l'avance le Chef du Service d'incendie de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation à la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barrières et de l'exécution de travaux d'excavation.

g. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et des installations de la base.

h. Déchets et matériaux de rebut

1) Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.

2) Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.

3) Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.

4) Entreposage

a) Il faut faire très attention lorsqu'il est nécessaire d'entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.

b) Déposer et conserver, dans des contenants en acier approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier à la fin de la journée de travail conformément aux prescriptions.

---

i. Liquides inflammables

1) Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

2) On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables, qui doivent être conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables devra être approuvé par le Chef du Service d'incendie.

3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.

4) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.

5) Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38°C (naphte ou essence, par exemple).

6) Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

j. Matières dangereuses

1) Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

2) Informer le Chef du Service d'incendie et obtenir de ce dernier une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Des précautions particulières doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les dommages causés par le feu ou par une explosion.

3) Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le Chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. L'Entrepreneur est responsable du travail des agents de sécurité-incendie, selon les modalités établies au préalable avec le Chef du Service d'incendie.

4) Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le Chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

k. Renseignements et éclaircissements

Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du Service d'incendie de l'Escadre.

15. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

a. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec les mesures de sécurité en construction de la partie 8 du Code national du bâtiment, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et de son règlement sur les chantiers de construction, de la *Loi sur les accidents du travail*, y compris les règlements 950 et 951, des Normes de sécurité générale C-02-040-009/AG-000 du MDN, des directives de l'Escadron de Génie construction de la 8<sup>e</sup> Escadre à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN (BFC Trenton) et enfin avec les exigences des autorités municipales. En cas d'incohérence ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.

b. L'Escadron du Génie construction de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton transmettra ses directives à l'Entrepreneur provincial effectuant des travaux sur la propriété du MDN par l'entremise de son officier des contrats, s'il y a lieu, à la première réunion de projet.

16. SIMDUT

a. Satisfaire aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) reconnues par Travail Canada et par Santé Canada.

b. À la livraison des matériaux, remettre au Responsable technique des exemplaires des fiches signalétiques.

c. L'Entrepreneur doit conserver des exemplaires des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le lieu de travail et les mettre à la disposition de toute personne travaillant avec ces matières dangereuses ou à proximité.

17. NON-CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION DU MDN

a. Advenant le cas où les employés sous contrat ne se conforment pas à la réglementation en santé et sécurité sur des lieux appartenant au MDN, l'officier de sécurité générale de l'Escadre ou les représentants désignés du MDN prendront les mesures suivantes:

1) **PREMIER INCIDENT:** on informera le superviseur qu'il doit retirer la personne des installations du MDN jusqu'au prochain jour de travail.

2) **SECOND INCIDENT:** la personne n'aura plus l'autorisation de pénétrer dans les installations du MDN pour la durée du projet.

b. Les incidents mentionnés ci-haut n'ont pas à être la répétition d'occurrences passées, mais peuvent prendre la forme d'événements non reliés de non-conformité avec la réglementation en santé et sécurité par la même personne.

c. Dans un cas où une répétition d'incidents démontre un manque de respect de la réglementation en santé et sécurité par le superviseur, on demandera à l'Entrepreneur de retirer le superviseur de la propriété.

d. Si l'Entrepreneur est responsable d'un retard dans l'avancement des travaux en raison d'une infraction à la réglementation régie par la loi, à la réglementation en matière de sécurité ou aux règles de sécurité qu'énoncent les directives de l'Escadron à l'intention des Entrepreneurs provinciaux qui travaillent dans des installations appartenant au MDN, l'Entrepreneur devra, à ses frais, effectuer des heures supplémentaires et se prévaloir des employés et du matériel nécessaires pour exécuter les travaux mentionnés dans le contrat comme le juge nécessaire l'officier de Génie construction de l'Escadre, afin d'éviter tout retard dans l'exécution finale des travaux ou de toute activité correspondante.

#### 18. DEMANDE DE DÉROGATION

a. L'Entrepreneur ou un sous-traitant peut demander une dérogation dans des circonstances particulières où la réglementation paraît compromettre plutôt que favoriser la réalisation des objectifs du programme de sécurité. Il incombe à l'officier de Sécurité générale de l'Escadre d'approuver ou de rejeter la demande et sa décision est exécutoire.

b. Une demande de dérogation à la réglementation locale de sécurité de la BFC Trenton ne sera accordée que si la mesure proposée est plus stricte que les exigences minimales

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

Services de lavage à pression

8<sup>e</sup> ESCADRE TRENTON, ONTARIO

---

## SECTION B

### Fourniture de services de lavage à pression à la BFC Trenton et à divers secteurs satellites

#### 1. GÉNÉRALITÉS

La Section A du présent devis et tous les autres documents énumérés dans la convention d'offre à commandes (COC) s'appliquent à toutes les phases des travaux prescrits et/ou indiqués dans les présentes et les régissent.

#### 2. PORTÉE DES TRAVAUX

##### a. Généralités

Les travaux de la présente section comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour effectuer le lavage à pression des bâtiments et du matériel suivant:

- 1) 8<sup>e</sup> Escadre Trenton;
- 1 2) détachement de Mountain View;
- 3) site de réception de Carrying Place;
- 4) manège militaire de Belleville;
- 5) site de réception de Pointe Petre.

##### b. Travaux compris

Les travaux visés par la présente section comprennent, sans toutefois s'y limiter, le lavage à pression de:

- a) divers bâtiments;
- b) conteneurs à ordures à chargement avant;
- c) chariots de recyclage;
- d) véhicules;
- e) tout autre matériel à la demande du Responsable technique.

##### c. Matériaux utilisés

Tous les savons et les produits chimiques utilisés dans le cadre du lavage à pression des bâtiments et du matériel doivent être approuvés par le Responsable technique. Les fiches

---

signalétiques de ces produits doivent être fournies et conservées dans le véhicule de l'Entrepreneur pendant les travaux à la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton.

### 3. Exécution

#### a. Appels de service

1) L'Entrepreneur doit effectuer les travaux, sur demande, cinq(5) jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les heures de travail normales sont de 7h à 15h30. Le Responsable technique peut demander que les travaux soient effectués en dehors de ces heures.

2) L'Entrepreneur doit fournir au Responsable technique le numéro de téléphone auquel ce dernier peut le joindre, lui ou son représentant.

3) L'Entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service demandé par le Responsable technique et doit entreprendre :

a) les travaux d'urgence dans un délai de 4heures;

b) les travaux réguliers dans un délai de 24heures.

4) L'Entrepreneur doit exécuter tous les travaux à la satisfaction du Responsable technique.

#### b. Autorisation

1) À la réception du contrat de travail, l'Entrepreneur doit être informé, par écrit, du nom du Représentant du Génie construction de l'Escadre autorisé à demander un service.

2) Lorsqu'un appel de service est requis, le Représentant du Génie construction devra en informer l'Entrepreneur par téléphone, par télécopieur ou par courriel. Il est impératif que l'Entrepreneur soit en mesure de communiquer par des moyens électroniques et puisse ouvrir la documentation à l'aide de logiciels tournant sur la plateforme Windows, et y répondre.

3) Deux (2) copies du formulaire Commande subséquente à une offre à commandes, MAS942, seront remises, détaillant les travaux demandés à l'Entrepreneur.

4) Le technicien d'entretien ou le représentant doit se rapporter au Responsable technique. Tous les travaux seront assujettis à une inspection sur place avant d'obtenir une certification.

5) Un exemplaire de la demande remplie doit être conservé par l'Entrepreneur et un autre, par le Responsable technique aux fins de comptabilité.

#### c. Exclusions

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-12K249/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0125-12-K249

---

Aucun travail d'entretien dont la valeur est estimée à plus de 60% de la valeur totale de la pièce ou du matériel ne doit être exécuté sans approbation préalable du Responsable technique

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-12K249/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin690  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

**Périodes d'établissement des prix:**

Année1: de la date d'adjudication du contrat au 31 décembre 2013  
Année2: du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31décembre 2014

**2.2 BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX A - Taux fixes - Demande de services**

Prix ferme tout compris par demande de services conformément à l'énoncé des travaux. Les frais de déplacement doivent être compris.  
Art Description Utilisation Année 1 Année 2

annuelle

**Demande de services de lavage à pression à la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton**

1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	15	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
3	Le dimanche et les jours fériés	5	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-12K249/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin690  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Art	Description	Utilisation annuelle	Année 1	Année 2
	<b>Demande de services de lavage à pression à la SFC de Mountain View</b>			
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	3	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	1	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
3	Le dimanche et les jours fériés	1	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande

Art	Description	Utilisation annuelle	Année 1	Année 2
	<b>Demande de services de lavage à pression à la SFC de Carrying Place</b>			
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	2	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	1	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
3	Le dimanche et les jours fériés	1	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-12K249/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin690  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Art	Description	Utilisation annuelle	Année 1	Année 2
	<b>Demande de services de lavage à pression au manège militaire de Belleville</b>			
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	15	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
3	Le dimanche et les jours fériés	5	1 _____ \$ par demande	_____ \$ par demande
Art	Description	Utilisation annuelle	Année 1	Année 2
	<b>Demande de services de lavage à pression au site d'émetteur de Point Petre</b>			
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	_____ \$ par demande	1 _____ \$ par demande
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	15	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande
3	Le dimanche et les jours fériés	5	_____ \$ par demande	_____ \$ par demande

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-12K249/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin690  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 2.3 BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX B

Cette section vise l'établissement des prix des biens et des services d'entretien conformément à l'annexeA.

Le paiement des coûts supplémentaires encourus au titre de la base d'établissement des prix B est limité aux heures de travail réelles, ayant été approuvées au préalable par le Responsable technique. Les frais pour des appels de services supplémentaires ne s'appliqueront pas si le personnel de l'Entrepreneur est déjà sur le chantier pour effectuer d'autres travaux. Tous les coûts liés à la main-d'œuvre pour les appels de services supplémentaires doivent être vérifiés par le Responsable technique, à l'aide d'un registre de travail signé par ce dernier. Le registre doit être conservé dans le bureau du Responsable sur place ou dans un endroit situé sur les lieux.

### Taux de salaire: «Taux horaire» tout compris pour la main-d'œuvre

Art	Description	Utilisation annuelle	Année 1	Année 2
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	300h	_____ \$ par heure	_____ \$ par heure
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	150h	_____ \$ par heure	_____ \$ par heure
3	En dehors des heures normales de travail (le dimanche et les jours fériés)	1 h	_____ \$ par heure	_____ \$ par heure

**Débours:** Les travaux non prévus qui nécessitent les services d'un sous-traitant d'une valeur inférieure à 1000\$, ou l'utilisation et la fourniture d'outils ou de matériel qui, habituellement, ne sont pas utilisés ou inclus dans ce type de travail, doivent être APPROUVÉS PRÉALABLEMENT, par écrit, par le Responsable technique, et facturés au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou les profits. Des copies des factures doivent être remises au Responsable technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W0125-12K249/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin690  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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 5, 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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 (CSPAA/T) ou par un programme semblable).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-12K249/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

kin690

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

KIN-2-38214

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.

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.

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.

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.

ssurance 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.

Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

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

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre 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 :

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-12K249/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

kin690

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

KIN-2-38214

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.

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident;

Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

Garantie non-assurance des tiers;

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-12K249/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-12-K249

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-2-38214

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin690  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « D »**

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0125 - 12K248
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

1. Client / Client / Organisation / Organisation Ministry of Agriculture and Agri-Food / 660 - 6 WING TRITON		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MLOGRCE	
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 POWER WAREHOUSING BUILDING/EQUIPMENT			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont régies par les dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que ses 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 de la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. directors, management 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. dirigeants, personnel d'administration) 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.			
6. c) Is this a commercial contract or delivery arrangement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de sous-traitance ou d'un transport commercial sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COMINT TOP SECRET / COMINT TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0135-12K249
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

1. Will the supplier receive 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.

No / Non  Yes / Oui

---

2. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

Sheet Title(s) of material / Titre(s) de(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

---

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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 comment:  
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 unescorted personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans escorte/être escorté peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unescorted personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

---

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

---

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

---

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 390-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W0125 - 12ICM0
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 process.

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 / SECRET	INFO RESTRICTED / INFO DIFFUSION RESTRIGÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TOP SECRET	
										A	B	C				
Information / Informations																
Personnel / Personnel																
Facilities / Installations																
Materials / Matériaux																
Equipment / Équipements																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui

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).