

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
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

**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

Ce document contient une exigence de sécurité

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 soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Weed Control	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-13C042/A	Date 2013-05-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-13C042	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-197-4618
File No. - N° de dossier STN-2-35069 (197)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-08	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holt, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn197
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-4051 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE COMMANDER CFB SUFFIELD ATTN CMTT, BLDG 322 RALSTON Alberta TOJ 2N0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations 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

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents

11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe E - 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:
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

La base des Forces canadiennes Suffield du ministère de la Défense nationale est à la recherche d'un entrepreneur pouvant fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement pour combattre les mauvaises herbes du 1er septembre 2013 au 31 août 2014 et assurer la supervision des travaux. Le contrat est assorti d'une option de trois périodes supplémentaires d'une année chacune.

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

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

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

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 uniformises 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 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

M0222T	Évaluation du prix	2013-04-25
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

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. **Ancien fonctionnaire**

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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.

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.

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (un copie papier)

Section II : offre financière (un copie papier)

Section III: attestations (un copie papier)

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

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

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

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

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Méthode de sélection

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

Le prix évalué le plus bas sera calculé au moyen de la formule suivante :

Les calculs suivants doivent être effectués pour chacune des années visées dans les exigences (pour la première année, ainsi que les années deux et trois années à option)

Le prix proposé en 1.1.a multiplié par 4.
 Plus le prix proposé en 1.1.b multiplié par 1;
 Plus le prix proposé en 1.2.1.a multiplié par la quantité estimative;
 Plus le prix proposé en 1.2.1.b multiplié par la quantité estimative;
 Plus le prix proposé en 1.2.2.a multiplié par la quantité estimative;
 Plus le prix proposé en 1.2.2.b multiplié par la quantité estimative.

Le total servira à déterminer le prix évalué le plus bas comme suit :

$$(1.1.a \times 4) + (1.1.b \times 1) + (1.2.1.a \times 5,000) + (1.2.1.b \times 5,000) + (1.2.2.a \times 500,000) + (1.2.2.b \times 50,000) = \text{prix évalué le plus bas}$$

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

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 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'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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 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.

2. Si l'offrant 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 RHDCC.

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (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 assujéti 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.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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

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 des 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.

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

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

- a) de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-jointe à l'annexe E;
- b) le 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.

3.2 **Offres à commandes - établissement des rapports**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un ans, à partir du 1^{er} septembre 2014 jusqu'au 31 août 2015, du 1^{er} septembre 2015 jusqu'au 31 août 2016 et du 1^{er} septembre 2016 jusqu'au 31 août 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Judy Holt
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
410, 22e rue Est, bureau 910
Saskatoon, SK
S7K 5T6

Téléphone : 306 975 4051
Télécopieur : 306 975 5397
Courriel : judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de

toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : A déterminer

8. Instrument de commande

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

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15 000\$ (taxes applicables incluses).

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) 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 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- i) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Attestations

11.1 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.

12. Lois applicables

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

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. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Voir Annex B - Base de paiement

5.2 Limite de prix

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

5.3 Modalités de paiement

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

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

5.5 Paiement par carte de crédit

A déterminer

6. Instructions pour la facturation

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

7. 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.

Annexe «A » BESOIN

La base des Forces canadiennes Suffield du ministère de la Défense nationale est à la recherche d'un entrepreneur pouvant fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement pour combattre les mauvaises herbes du 1er septembre 2013 au 31 août 2014 et assurer la supervision des travaux. Le contrat est assorti d'une option de deux périodes supplémentaires d'une année chacune.

Procédures pour l'exécution d'une commande subséquente à l'offre à commandes

Afin d'exécuter une commande subséquente à l'offre à commandes, l'offrant doit présenter une preuve qu'au moins un de ses employés qui effectuent les travaux est accrédité pour l'application de pesticides chimiques conformément à l'Environmental Protection and Enhancement Act de l'Alberta.

Énoncé des travaux

1. Titre

Lutte chimique contre les espèces végétales envahissantes à la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield

2. Objectif

Les objectifs de ce projet de lutte contre les mauvaises herbes sont les suivants :

- a. protéger les fonctions de l'écosystème ainsi que la biodiversité en empêchant la dissémination ininterrompue d'espèces végétales non indigènes nuisibles ou interdites, ainsi que d'espèces végétales envahissantes, notamment l'euphorbe érule, l'agropyre à crête, la gypsophile paniculée, la lampourde glouteron, l'armoise, le chardon des champs, des espèces de brome et des espèces pionnières;
- b. empêcher la dissémination d'espèces végétales non indigènes;
- c. éradiquer les nouveaux envahisseurs avant qu'ils ne soient établis;
- d. lutter contre les infestations connues.

3. Portée des travaux

Généralités

Les activités de lutte contre les mauvaises herbes visant à empêcher la propagation et la dissémination des espèces végétales énumérées dans la Weed Control Regulation de l'Alberta doivent être menées de manière à ne pas nuire aux espèces végétales indigènes et utiles. La lutte chimique doit se dérouler sous la supervision d'un technicien accrédité (applicateur de pesticides chimiques) conformément à l'Environmental Protection and Enhancement Act de l'Alberta. Une preuve d'accréditation doit être présentée à l'arrivée ainsi que sur demande.

Les travaux faisant l'objet de cette convention d'offre à commandes comprennent l'application d'herbicides sélectifs et d'herbicides non sélectifs aux fins de la lutte chimique contre des végétaux à la BFC Suffield, notamment dans le polygone d'essais, dans le secteur d'entraînement militaire et dans la réserve nationale de faune.

L'offrant doit fournir l'ensemble des services requis (entre autres la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et la supervision) pour éradiquer et supprimer les espèces végétales nuisibles, interdites ou non, dans les secteurs mentionnés ci-dessus (ou ceux indiqués dans la commande subséquente à l'offre à commandes), conformément aux consignes relatives à la sécurité et à l'environnement décrites dans le présent document ainsi que dans les lois provinciales et fédérales.

Calendrier

L'offrant doit s'entendre avec l'autorité technique (AT) sur le calendrier des travaux et prendre avec lui des dispositions pour faciliter l'exécution des travaux. Il devra aviser l'AT du commencement des travaux environ 48 heures à l'avance.

Pulvérisation

Aucun végétal (à l'exception des plantes énumérées dans le Weed Control Regulation de l'Alberta et désignées espèces indésirables à combattre), aucun sol, aucun animal, aucune partie de plante ou d'animal ni aucun matériel ayant une valeur archéologique, paléontologique, culturelle ou patrimoniale ne peuvent être prélevés, capturés, manipulés, dérangés, détruits ou retirés des champs de tir.

Dans le secteur d'entraînement militaire et le polygone d'essais, les activités de lutte contre les mauvaises herbes destinées à empêcher la propagation et la dissémination des plantes énumérées dans le Weed Control Regulation de l'Alberta doivent être menées de manière à ne pas nuire aux plantes qui ne sont pas désignées dans le règlement.

Dans la réserve nationale de faune, les employés de l'entrepreneur doivent avoir un permis (pour entrer dans la réserve nationale de faune) qu'ils gardent avec eux en tout temps. Ce permis sera obtenu et fourni par le ministère de la Défense nationale (MDN) dès l'émission de la convention d'offre à commandes. L'offrant ne doit procéder à l'application de produits chimiques pour la suppression de végétaux que dans les endroits désignés qui sont indiqués dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les activités de lutte contre les mauvaises herbes destinées à empêcher la propagation et la dissémination des plantes énumérées dans le Weed Control Regulation de l'Alberta doivent être menées de manière à ne pas nuire aux plantes qui ne sont pas désignées dans le règlement. Aucun produit chimique persistant plus de 12 mois ne peut être employé dans la réserve nationale de faune.

Les travaux effectués dans la réserve nationale de faune doivent être conformes au présent énoncé des travaux et aux conditions du permis d'accès à la réserve (les conditions du permis seront fournies à l'offrant retenu après l'attribution de la convention d'offre à commandes).

Tous les herbicides sélectionnés doivent être approuvés par l'AT avant le commencement des travaux conformément à chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

Le client s'attend à ce que toutes les mauvaises herbes énumérées dans une commande donnée subséquente à l'offre à commandes soient traitées par pulvérisation. Le personnel de l'offrant doit exercer une diligence raisonnable pour la recherche et le traitement par pulvérisation de toutes les mauvaises herbes désignées.

Le personnel de l'offrant peut marquer les endroits à pulvériser à l'aide de piquets, mais ceux-ci devront être retirés une fois les travaux achevés. L'application de peinture sur le sol ou la végétation n'est pas permise. Tout colorant ajouté à la bouillie de pulvérisation doit être préalablement approuvé par l'AT.

Il existe dans la base une source gouvernementale d'approvisionnement en eau à laquelle l'entrepreneur aura accès sans frais. La coordination relative à l'accès à cette source sera effectuée après l'attribution du contrat.

4. Réunions et visites

Réunion 1 (de façon continue) : Après l'acceptation d'une commande subséquente à l'offre à commandes et avant le début de tout travail, l'AT et l'offrant passeront en revue les exigences par entretien téléphonique ou, si nécessaire, lors d'une rencontre sur place.

Réunion 2 (de façon continue) : L'AT inspectera de temps à autre les endroits visés par les travaux de suppression de végétaux aux fins de l'assurance de la qualité. Elle assurera un suivi régulier des travaux pour vérifier leur conformité au plan de travail et pour approuver toute modification pouvant être requise.

Réunion 3 : Pour chaque commande subséquente à l'offre à commandes, une fois que les mauvaises herbes auront été traitées et que les travaux auront été achevés, l'offrant devra en informer l'AT. L'AT inspectera les lieux des travaux dans les 48 heures suivant l'avis afin de vérifier que tous les endroits désignés dans la commande concernée ont été traités.

5. Rapports et produits livrables

Dans les trente (30) jours civils après avoir obtenu la confirmation que tous les endroits désignés dans une commande subséquente à l'offre à commandes ont été traités, l'offrant doit transmettre à l'AT une copie de tous les documents suivants :

- a. tous les formulaires d'application de pesticides de chaque commande subséquente;

-
- b. toutes les fiches signalétiques et toutes les étiquettes des pesticides de chaque commande subséquente.

L'AT vérifiera les documents sur le plan du contenu et des approbations et, en cas d'irrégularités, elle en informera l'offrant. Ce dernier pourrait devoir présenter de nouveau la documentation à l'intérieur d'une période additionnelle de trente (30) jours civils.

6. Documents

Dans la base, le personnel de l'offrant doit avoir une copie de tous les documents suivants :

- a. éléments fournis par l'AT :
- i. carte des champs de tir sur laquelle sont indiqués les endroits où les espèces végétales nuisibles ainsi que les espèces végétales nuisibles interdites doivent être supprimées et détruites, respectivement, dans le cadre de la commande et pour chaque commande;
 - ii. fiche de sécurité sur les champs de tir et permis d'accès aux champs de tir, lequel comprend une liste des consignes de sécurité sur les champs de tir, les numéros de téléphone d'urgence et une carte des champs de tir;
 - iii. permis d'accès à la réserve nationale de faune;
 - iv. appel d'offres;
 - v. dispositif de communication (radio), qui sera fourni par l'officier contrôleur des champs de tir et devra lui être remis à la fin de chaque jour de travail, à moins qu'il en ait été convenu autrement;
 - vi. copies du formulaire d'application de pesticides fourni par la BFC Suffield à l'offrant retenu après l'attribution de la convention d'offre à commandes.
- b. éléments que l'offrant doit fournir pendant ses travaux à la BFC Suffield :
- i. copie de la convention d'offre à commandes et de la commande subséquente à l'offre à commandes, que l'offrant doit avoir avec lui lorsqu'il entre dans la BFC Suffield;
 - ii. images et documents de référence permettant d'identifier les espèces de mauvaises herbes visées (désignés par l'AT);
 - iii. liste des méthodes et des produits chimiques approuvés de lutte contre les mauvaises herbes;
 - iv. copie du plan d'intervention en cas de déversement;
 - v. calendrier des travaux approuvé;
 - vi. plan de protection de l'environnement approuvé (voir la section 5, Protection de l'environnement, dans la partie Renseignements supplémentaires);
 - vii. fiches signalétiques et étiquettes des produits chimiques employés;
 - viii. téléphone cellulaire, comme autre moyen de communication ;

- ix. preuve d'accréditation (permis) d'applicateur de pesticides chimiques exigée par l'Environmental Protection and Enhancement Act de l'Alberta pour au moins une personne sur place (cette preuve doit être fournie par l'offrant avant l'attribution de l'offre à commandes);
- x. preuve d'accréditation (permis) pour la prestation de services de lutte antiparasitaire exigée par l'Environmental Protection and Enhancement Act de l'Alberta (cette preuve doit être fournie par l'offrant avant l'attribution de l'offre à commandes).

7. Législation

Pendant l'exécution de tous les travaux, l'offrant et tout son personnel doivent respecter les codes provinciaux et fédéraux applicables (p. ex. codes nationaux de prévention des incendies, codes d'hygiène et de sécurité du travail, codes du travail). En cas de disparité entre les dispositions d'un code fédéral et celles d'un code provincial, les dispositions les plus restrictives doivent être appliquées.

Les exigences législatives sont là pour protéger l'environnement et le personnel et pour assurer une utilisation sans danger des pesticides. L'offrant doit connaître ses responsabilités et ses obligations définies par la loi. La législation visant l'application des pesticides comprend notamment :

- a. la législation fédérale :
 - i. Loi sur les produits antiparasitaires (LPA),
 - ii. Loi sur les aliments et drogues et Règlement sur les aliments et drogues,
 - iii. Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs,
 - iv. Loi sur les pêches,
 - v. Loi sur les espèces en péril (LPE),
 - vi. Loi sur le transport des marchandises dangereuses (LTMD),
 - vii. Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE);
- b. la législation provinciale :
 - i. Environmental Protection and Enhancement Act (EPEA),
 - ii. Occupational Health and Safety Act (OH & S),
 - iii. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT),
 - iv. Weed Control Act,
 - v. Agricultural Pests Act;
- c. les politiques de la base :
 - i. ordres permanents des champs de tir (OPCT) (une copie papier sera remise à l'offrant au poste de contrôle des champs de tir).

Renseignements supplémentaires

1. Sécurité

a. Cet énoncé des travaux comporte des exigences en matière de sécurité. Tous les entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent posséder au moins la cote de fiabilité de TPSGC pour avoir accès sans escorte à la BFC Suffield au 1er avril 2013 conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/sim-gsi/index-fra.asp>).

b. Les entrepreneurs et leurs sous-traitants (s'il y a lieu) devront être inscrits au programme des marchandises contrôlées pour pouvoir fournir des services dans les champs de tir. Les radios militaires fournies aux employés des entrepreneurs aux fins de sécurité dans les champs de tir sont considérées comme des marchandises contrôlées. Les entrepreneurs peuvent présenter une demande d'inscription au programme des marchandises contrôlées à la Direction des marchandises contrôlées (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgscc.gc.ca/dmc-cgd/form/inscrptn-rgstrtn/dmnd-applctn-fra.html>). (Une preuve d'inscription doit être présentée par l'offrant avant l'attribution de l'offre à commandes.)

2. Exigences particulières

a. L'offrant doit disposer des ressources nécessaires au dépannage de tous ses véhicules. Si l'entrepreneur doit recourir aux services d'un remorqueur, ce dernier doit être accrédité pour travailler sur les champs de tir.

b. L'offrant doit également fournir un appareil de localisation GPS à son personnel et s'assurer que celui-ci sait comment interpréter une carte. Il doit veiller à ce que chaque endroit traité soit marqué à l'aide du GPS ou que les coordonnées GPS soient consignées afin de faciliter le contrôle de la qualité par l'AT et de s'assurer que les endroits contrôlés sont les bons.

3. Santé et sécurité

a. L'offrant doit offrir et mettre en œuvre un programme de santé et sécurité pour son personnel et en assurer le suivi; le programme devra être en place avant le début des travaux.

b. Le programme de santé et sécurité doit comprendre ce qui suit :

c. détermination des procédures de travail et de l'emploi approprié de l'équipement et du matériel nécessaires à la santé et à la sécurité du personnel (une formation adaptée aux produits chimiques utilisés, p. ex. l'emploi d'un appareil de protection respiratoire, s'il y a lieu).

d. Afin de protéger la population et les autres personnes qui fréquentent la base, l'offrant doit sécuriser les zones de travaux et en limiter l'accès, notamment en installant des panneaux de mise en garde et en signalant l'emplacement des zones de travaux à l'officier contrôleur des champs de tir ou à l'AT lorsque les radios sont rapportées à la fin de la journée.

e. L'offrant doit s'assurer que tout le personnel et toute autre personne autorisée à entrer dans les zones de travaux sont au courant des dangers associés aux lieux et aux travaux.

f. Les normes minimales admissibles en matière d'équipement de protection individuelle doivent être respectées.

4. Sécurité-incendie

Signaler un incendie :

a. l'offrant doit trouver l'endroit où la réception du téléphone cellulaire est la meilleure avant de commencer les travaux, conformément au briefing sur les champs de tir qui sera donné;

b. le personnel de l'offrant doit signaler sans délai à l'officier contrôleur des champs de tir tout incendie ainsi que l'endroit où il fait rage (coordonnées de quadrillage d'au moins six chiffres);

c. l'offrant doit doter de fournitures de premiers soins ordinaires et d'un extincteur chaque zone de travaux.

5. Protection de l'environnement

L'offrant doit fournir un plan de protection de l'environnement, qui doit être approuvé par l'AT avant le commencement des travaux, pour garantir que les travaux n'entraîneront pas d'effets nocifs sur les sols, les eaux souterraines, la flore et la faune à proximité ni ne contribueront de manière excessive à la pollution atmosphérique et acoustique.

Le plan de protection de l'environnement doit comprendre ce qui suit :

a. le matériel de nettoyage à utiliser en cas de déversement (en bon état de marche et propre), conservé aux lieux d'entreposage, de mélange et d'application et devant comprendre au moins ce qui suit :

- i. équipement de protection individuelle (EPI) applicable;
- ii. volume suffisant de matière adsorbante pour tous les produits chimiques employés;
- iii. volume suffisant de matière neutralisante pour tous les produits chimiques employés;
- iv. balai à long manche (pour les produits sous forme de poudre uniquement);
- v. pelle;
- vi. contenant(s) à déchets et couvercle(s) hermétique(s) assorti(s);
- vii. étiquettes vierges pour contenants à déchets (à employer pour l'identification lorsqu'un contenant est utilisé).

L'offrant doit s'assurer qu'au moins une personne sur place a reçu la formation ou est accréditée pour appliquer les mesures d'intervention en cas de déversement (applicateur de pesticides accrédité).

- b. la marche à suivre pour le nettoyage en cas de déversement, au moins ce qui suit :
- i. isoler la zone touchée;
 - ii. revêtir l'EPI;
 - iii. déterminer la direction du vent et se placer en amont du déversement;
 - iv. stopper le déversement;
 - v. contenir le produit déversé;
 - vi. signaler le déversement :
 - a. tout déversement doit être signalé sans délai aux autorités concernées (Alberta Environment, officier contrôleur des champs de tir et AT);
 - vii. débarrasser la zone du produit déversé;
 - viii. décontaminer la zone;
 - ix. éliminer les déchets;
 - x. remettre les lieux en état :
 - a. après avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité délivrant les permis, l'offrant doit remettre en état, à ses frais, tout sol ou toute végétation altérée par ses activités.
- c. la liste de toutes les substances pouvant être nocives :
- i. produits chimiques proposés;
 - ii. hydrocarbures;
 - iii. toute autre substance nocive (p. ex. lubrifiants).
- d. le plan d'intervention d'urgence, devant comprendre au moins ce qui suit :
- i. marche à suivre en cas d'incendie, d'explosion, de fuite de gaz ou d'autre substance, de déversement, de blessure grave, de catastrophe naturelle, de menace d'origine humaine et d'accident de transport;
 - ii. plan pour prévenir la contamination des plans d'eau et des puits par les pesticides,
 - iii. fiche signalétique et étiquette des produits et numéro de téléphone du fabricant (pesticides);
 - iv. capacité d'appeler l'officier contrôleur des champs de tir en cas d'urgence ou de composer le 403-544-4991;
 - v. tout autre renseignement utile permettant de :
 - prévenir un sinistre important;
 - protéger les personnes et l'environnement;
 - réduire les risques.

En cas d'urgence pendant l'exécution des travaux à la BFC Suffield, l'offrant est autorisé à appliquer toute mesure nécessaire pour réduire les menaces immédiates à la vie humaine ou à

l'environnement. Il doit signaler l'incident à l'AT. Des rapports d'enquête et de suivi devront être présentés à l'autorité délivrant les permis (BFC Suffield) selon l'échéancier établi ultérieurement et convenu entre le titulaire du permis et l'autorité délivrant les permis (voir l'annexe D pour connaître les conditions relatives au permis d'accès à la réserve nationale de faune).

- e. marche à suivre pour le ravitaillement en carburant ou le mélange des produits chimiques :
 - i. le ravitaillement en carburant de l'équipement est autorisé, mais doit être effectué à l'aide d'un bac récepteur ou d'un dispositif de confinement secondaire dont la capacité est plus grande que le volume maximal à charger.
- f. contrôle de l'érosion :
 - i. les chauffeurs des véhicules de l'offrant doivent rester sur les routes ou les pistes désignées;
 - ii. s'il y a lieu, prévenir tout dommage à la végétation;
 - iii. après chaque application de pesticide, l'offrant doit compacter tout sol dérangé afin de réduire l'érosion par le vent et l'eau;
 - iv. s'il y a altération, l'offrant doit le consigner dans le formulaire d'application de pesticides et réparer les dommages, à ses frais, sous la direction de l'AT.
- g. élimination des déchets :
 - i. il est interdit de brûler des déchets ou toute autre matière à la BFC Suffield;
 - ii. il est interdit d'enfouir des déchets à la BFC Suffield;
 - iii. il est interdit jeter des déchets ou toute substance pouvant être nocive dans les cours d'eau;
 - iv. s'assurer de suivre les procédures d'élimination appropriées pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes et de tenir à jour un registre d'élimination des déchets.

À la fin de chaque journée de travail, l'offrant doit s'assurer que les zones de travaux sont dans l'état qu'ils étaient avant les travaux.

6. Accès aux champs de tir

Avant le commencement des travaux, l'offrant et les employés qui effectuent les travaux sur les terrains de la Défense nationale doivent assister à une séance d'information sur la sécurité aux champs de tir (à un moment convenu) et signer une renonciation.

L'offrant doit, 24 heures à l'avance, confirmer son arrivée à la base auprès de l'officier contrôleur des champs de tir de la BFC Suffield (403-544-4011, poste 4310) pour s'assurer qu'il aura accès au site.

Le personnel de l'offrant doit se présenter TOUS LES JOURS à l'officier contrôleur des champs de tir pour s'assurer de la sûreté des itinéraires et prendre les radios.

Tous les itinéraires DOIVENT être approuvés par l'officier contrôleur des champs de tir AVANT tout déplacement. Une fois l'approbation donnée, aucun écart à l'itinéraire n'est permis, sauf si le nouvel itinéraire a été approuvé auprès du même poste de contrôle.

7. Procédures de nettoyage

Tout l'équipement qui est introduit ou qui se déplace dans la base ou dans les champs de tir et le secteur d'entraînement doit être exempt de tout sol pouvant être contaminé et de toute graine d'espèce végétale pouvant être envahissante. Il doit donc être nettoyé avant son introduction.

- a. Tout le matériel, ainsi que les chaussures et les bottes doivent être lavés avant d'être introduits dans un nouveau lieu, conformément à l'Environmental Protection and Enhancement Act de l'Alberta.
- b. Lors du nettoyage du matériel, l'offrant doit protéger le milieu environnant en prenant les mesures suivantes :
 - i. nettoyer ou laver le matériel dans une unité confinée autonome;
 - ii. recueillir toute l'eau contaminée dans un contenant étanche qui sera acheminé à l'extérieur de la BFC Suffield et éliminer cette eau de manière appropriée ;
 - iii. empêcher toute eau contenant des matières en suspension d'atteindre les cours d'eau, les égouts pluviaux et sanitaires ou les propriétés voisines;
 - iv. laver sur un sol plat et à une distance d'au moins 100 m de tout plan d'eau ou cours d'eau.
- c. L'offrant doit s'assurer que les procédures d'élimination appropriées sont suivies et maintenues, conformément à l'Environmental Protection and Enhancement Act de l'Alberta, pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes.
- d. L'offrant doit fournir tout le matériel nécessaire pour nettoyer ou laver le matériel, ainsi que les chaussures et les bottes utilisés pour les travaux.
- e. Le plan des procédures de nettoyage doit être examiné et approuvé par l'AT avant le commencement des travaux.

Annexe « B »
BASE DE PAIEMENT

*Les prix indiqués doivent exclure la TPS et être ferme et forfaitaire.
Si elle s'applique, la TPS doit figurer sur la facture, comme un article, sur une ligne distincte.*

1. Année un - 1 septembre 2013 au 31 août 2014

1.1 Temps de déplacement

Applicateur accrédité, assistant et applicateur non accrédité, par aller-retour à la BFC Suffield.

1.1.a Semaine normale de travail (du lundi au vendredi) : _____ \$/déplacement

1.1.b Hors de la semaine normale de travail (fin de semaine et jours fériés nationaux) :
_____ \$/déplacement

1.2 Main-d'œuvre et traitements

Description	Quantité estimative	Prix/unité
-------------	---------------------	------------

1.2.1 Traitement herbicide global (herbicide Round-up ou l'équivalent)

a. Application manuelle	5 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	----------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	5 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	----------	-------------

1.2.2 Traitement contre les mauvaises herbes à feuilles larges

a. Application manuelle	500 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	------------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	50 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	-----------	-------------

2. Année d'option un - 1 septembre 2014 au 31 août 2015

1.1 Temps de déplacement

Applicateur accrédité, assistant et applicateur non accrédité, par aller-retour à la BFC Suffield.

1.1.a Semaine normale de travail (du lundi au vendredi) : _____ \$/déplacement

1.1.b Hors de la semaine normale de travail (fin de semaine et jours fériés nationaux) :
_____ \$/déplacement

1.2 Main-d'œuvre et traitements

Description	Quantité estimative	Prix/unité
-------------	---------------------	------------

1.2.1 Traitement herbicide global (herbicide Round-up ou l'équivalent)

a. Application manuelle	5 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	----------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	5 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	----------	-------------

1.2.2 Traitement contre les mauvaises herbes à feuilles larges

a. Application manuelle	500 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	------------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	50 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	-----------	-------------

3. Année d'option deux - 1 septembre 2015 au 31 août 2016

1.1 Temps de déplacement

Applicateur accrédité, assistant et applicateur non accrédité, par aller-retour à la BFC Suffield.

1.1.a Semaine normale de travail (du lundi au vendredi) : _____ \$/déplacement

1.1.b Hors de la semaine normale de travail (fin de semaine et jours fériés nationaux) :
_____ \$/déplacement

1.2 Main-d'œuvre et traitements

Description	Quantité estimative	Prix/unité
-------------	---------------------	------------

1.2.1 Traitement herbicide global (herbicide Round-up ou l'équivalent)

a. Application manuelle	5 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	----------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	5 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	----------	-------------

1.2.2 Traitement contre les mauvaises herbes à feuilles larges

a. Application manuelle	500 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	------------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	50 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	-----------	-------------

4 Année d'option trois - 1 septembre 2016 au 31 août 2017

1.1 Temps de déplacement

Applicateur accrédité, assistant et applicateur non accrédité, par aller-retour à la BFC Suffield.

1.1.a Semaine normale de travail (du lundi au vendredi) : _____ \$/déplacement

1.1.b Hors de la semaine normale de travail (fin de semaine et jours fériés nationaux) :
_____ \$/déplacement

1.2 Main-d'œuvre et traitements

Description	Quantité estimative	Prix/unité
-------------	---------------------	------------

1.2.1 Traitement herbicide global (herbicide Round-up ou l'équivalent)

a. Application manuelle	5 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	----------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	5 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	----------	-------------

1.2.2 Traitement contre les mauvaises herbes à feuilles larges

a. Application manuelle	500 000 m2	_____ \$/m2
-------------------------	------------	-------------

b. Application par rampe d'aspersion	50 000 m2	_____ \$/m2
--------------------------------------	-----------	-------------

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13C042/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

W0142-13C042

File No. - N° du dossier

STN-2-35069

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Instructions de facturation supplémentaires

Instructions facture:

Entrepreneur est autorisé à poster ou envoyer leurs factures par voie électronique, à l'adresse suivante, (faire l'un ou l'autre mais pas les deux):

Mail:

Base Commander

CFB suffield

PO Box 6000 Stn Main

Attn: Invoice Accounts

Medicine Hat, AB

T1A 8K8

ou

E-mail à:

Invoices@intern.mil.ca

ANNEXE « C »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. 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.

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

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

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

3. La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » doit comprendre les éléments suivants :

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

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

c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

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

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

g. 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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13C042/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

W0142-13C042

File No. - N° du dossier

STN-2-35069

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 306-780-5601

Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
---	--

B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
--	--

(A+B) Commandes totales accumulées:	
-------------------------------------	--

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE: _____ DATE: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13C042/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-2-35069

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

W0142-13C042

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « E »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(Jointe en pdf)



2105-5-12-319 (Industrial Security)

18 July, 2012

Bernd Trommeshauer
G4 Procurement Officer
CFB Suffield
PO Box 6000 Stn Forces
Medicine Hat, AB
T1A 8K8

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
FOR CD W014213C042

References: A. SRCL W014213C042, 03 Jul, 2012
B. Defence Security Manual, Part 8, Chapter 2

1. The SRCL at ref A has been reviewed, and the applicable departmental security guide has been attached. The guide outlines the appropriate departmental security instructions necessary for the protection of CLASSIFIED/PROTECTED information/asset that is related to this contract.
2. The original SRCL must be attached as ANNEX A to the contract. On page one, paragraph one of the contract documents; reference is to be made to the SRCL.
3. The subject SRCL has been forwarded to Canadian Industrial Security Division of Public Works and Government Services Canada (PWGSC/CISD) in Ottawa, Ontario, and a copy has been enclosed for your retention.
4. Additional inquiries concerning the security guide attached to this SRCL may be directed to my Contract Security Analyst, Devin Heggison, at (613) 949-1046.

Cc T. Dwyer
Major
OIC Security



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0142-130042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

PART A. CONTRACT INFORMATION / PARTIE A. INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND, CFB SUFFIELD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction G3 RANGE SUSTAINABILITY SECTION	
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 Weed control activities for inhibiting spread of plants listed under the Alberta Weed Control Act, shall be conducted in a manner that prevents damage to non-listed plants and accumulation of residual chemical in the soil for longer the 12 months after application. This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS





Contract Number / Numéro du contrat W0142-13C042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W0142-13C042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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 W0142-13C042
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brian Talty		Title - Titre D RTAM O	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 403-544-4011 ext 5415	Facsimile No. - N° de télécopieur 403-544-4345	E-mail address - Adresse courriel Brian.Talty2@forces.gc.ca	Date 03 Jul 12
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Devin Heggison		Title - Titre Contract Security Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-949-1046	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel devin.heggison@forces.gc.ca	Date 18 Jul, 2012
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

UNCLASSIFIED

NOTE: THIS IS A GUIDE ONLY. ONLY PWGSC/CISD SECURITY CLAUSES INCORPORATED INTO THE CONTRACT ARE CONSIDERED LEGALLY BINDING. THIS GUIDE IS FOR THE USE OF THE DND PROJECT/TECHNICAL/SCIENTIFIC AUTHORITY AND PWGSC/CISD. IT SHOULD NOT FORM PART OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION TO BE DELIVERED TO THE CONTRACTOR.

Security Guide To W014213C042

- Personnel working on this procurement require, as a minimum, a **RELIABILITY STATUS** before access to a secure site is granted. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing unescorted access to secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the International Industrial Security Division (IISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- At no time will the contractor personnel be allowed to have any access to CLASSIFIED/PROTECTED data/documentation/systems and assets.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of CISD/PWGSC.

DND Personnel:

The DND Contract Security Officer Dir Police and Security – Industrial Security, is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

Industrial Personnel:

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign Suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA), and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED