

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Title - Sujet Sanitary Services - Cold Lake	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-14CYLN/A	Date 2013-10-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-14CYLN	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-202-8710
File No. - N° de dossier WPG-3-36187 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-04	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kozak, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204)984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 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. 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 - sécurité, exigences financières et d'assurance

1. Exigence de sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. proposer
2. Exigence de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. pouvoirs publics
6. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
7. Les utilisateurs identifiés
8. Procédures subséquente
9. Instrument de commande
10. Limitation des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. De priorité des documents

13. certifications

14. lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
5. paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences relatives aux assurances
8. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes:

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Exigences de sécurité Liste

Annexe D - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification

Annexe E - Exigences relatives aux assurances

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, 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, Base de paiement, Exigences en matière d'assurance, le rapport d'utilisation de l'offre à commandes, et l'inventaire des véhicules.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) à Cold Lake, en Alberta, a une obligation d'offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) des services sanitaires afin d'inclure tout le travail, les matériaux, l'équipement, la supervision, du transport et des outils nécessaires pour fournir des services sanitaires de divers bâtiments de la 4e Escadre conformément à Lakein froide à l'énoncé des travaux à l'annexe A. L'offre à commandes sera en vigueur pour une (2) période de deux ans à partir de la date d'émission (estimée à 1 janvier 2014 à 31 Décembre, 2016), et trois autres (3), un (1) périodes optionnelles d'un an.

Il y a une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour plus d'informations, consulter la Partie 6 - Sécurité, financier et d'assurance, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (

[http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html # a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html# a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. "

Pour les besoins de services, les offrants titulaires d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme détaillé dans l'article 3 de la partie 2 de la demande d'offre à commandes (DOC).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord mondiale du commerce de l'Organisation sur les marchés publics (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et l'Accord sur le commerce nternal (ACI).

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. débriefings

Les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de processus d'offres à commandes. Offrants devraient en faire la demande à l'autorité de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de promotions de standing. Le compte rendu peut être faite par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA

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 – 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant 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 () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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 dix (10) 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 au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLN/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

W0134-14CYLN

File No. - N° du dossier

WPG-3-36187

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 (1 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier) et une (1) copie électronique, en fichier Excel, par courriel

Section III: attestations (1 copies papier).

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

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

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

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 conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1. évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) la capacité de réaliser l'étendue des travaux décrits dans l'annexe "A".
- b) Fourniture de prix pour tous les éléments figurant à l'annexe «B», Base de paiement.

1.2 Évaluation financière

1.2.1

CCUA A0220T article (2010-01-11) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des «soumissionnaires admissibilité limitée» (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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.

PARTIE 6 - sécurité, exigences financières et d'assurance

1 . Exigence de sécurité

1 . Avant la délivrance d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être remplies :

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

(b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des informations classifiées ou protégées , des actifs ou des établissements de travail (s) doivent satisfaire à l'exigence de sécurité comme indiqué dans la Partie 7A - Offre à commandes ;

(c) l'initiateur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des informations classifiées ou protégées , des actifs ou des lieux de travail ;

2 . Il est rappelé aux offrants d'obtenir l'autorisation de sécurité requise . Tout retard dans la délivrance d'une offre à commandes pour permettre à l'initiateur réussi à obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3 . Pour plus d'informations sur les exigences de 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html# a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels .

([http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html # a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html# a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels .

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1 . proposer

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

2 . Exigence de sécurité

2.1 L'exigence de sécurité suivant (clauses SRCL et connexes) s'applique et font partie de l'offre à commandes .

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les auto-risations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

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

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

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

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

3 . Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat (s) par un numéro , une date et un titre sont reproduites dans les Clauses et Conditions manuelle (

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard> - acquisition clauses - et - conditions -Manual) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

En 2005 (2012-11-19) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent et font partie de l'offre à commandes .

4 . Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise commandes subséquentes à l'offre à commandes est Du 01 Janvier 2014 au 31 Décembre 2016.

4.2 Extension de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale , l'offrant consent à prolonger son offre pour une trois autres (3), un (1) périodes optionnelles de l'année dans les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes , ou aux taux ou des prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes .

L'initiateur sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l' offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'OC 15 jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes . Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5 . pouvoirs publics

5.1 Responsable de l' offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Tammy Kozak
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167 , avenue Lombard
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Téléphone: 204-984-8825

Télécopieur: 204-983-7796

Adresse e -mail: tammy.kozak @ pwgsc -tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la mise en place de l'offre à commandes , de son administration et de sa révision , le cas échéant . Lors de la réalisation d'un appel -up , tant qu'autorité contractante , il est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles 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 est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux seront effectués conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes et est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

nom :

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - _____

Télécopieur: ____ - ____ - _____

Adresse e -mail: _____

6 . Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut , en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une loi (LPFP) pension pension du service public , l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive , conformément à l'Avis sur la politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada .

7 . Les utilisateurs identifiés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: MDN 4 de Cold Lake.

9 . Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur identifié (s) en utilisant le formulaire PWGSC -TPSGC 942 , Commande subséquente à un comité permanent ou d'un document électronique .

10 . Limitation des commandes subséquentes

Subséquentes individuelles contre l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,00.00 \$ (taxes applicables incluses) .

11. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste .

- a) la commande subséquente à l' offre à commandes , incluant les annexes;
- b) les statuts 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 (2013-06-27) , Conditions générales - services (complexité moyenne);
- f) l'annexe A , Énoncé des travaux ;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'annexe C relative à la sécurité Liste de vérification ;
- i) l'annexe D , le Programme de contrats fédéraux pour l' équité en matière d' emploi - attestation ;
- j) l'annexe E, Exigences relatives aux assurances ;
- k) l'offre de l' initiateur datée du _____

12 . certifications

12.1 Conformité

Le respect des attestations et la documentation connexe fournie par l'Initiateur est une condition de l'autorisation de l'offre à commandes et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat résultant qui se poursuivra au-delà de la période de l'offre à commandes . Dans le cas où l'initiateur ne respecte pas les attestations , de fournir la documentation connexe ou s'il est établi que toute certification faite par l'initiateur dans son offre

de fausses déclarations, faites sciemment ou non , le Canada a le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes .

13. lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT

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

1 . Énoncé des travaux

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

2 . Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent et une partie du contrat formulaire.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes 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 . Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut , en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une loi (LPFP) pension pension du service public , l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive , conformément à l'Avis sur la politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada .

5 . paiement

5.1 Base de paiement

En contrepartie de l' exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat , l' entrepreneur sera payé un prix ferme spécifié dans la commande subséquente . Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu .

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour toute modification de conception , modification ou interprétation des travaux , à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l' autorité contractante avant d' être intégrés aux travaux .

5.2 Limite de prix

CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

5.3 Mode de paiement

CCUA clause H1001C (2008-05-12) Paiement Multiple

5.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C T1204 - Demande directe du ministère client 2007-11-30

Temps C0710C et du prix contractuel Vérification 2007-11-30

Vérification discrétionnaire C0100C - marchandises commerciales et / ou des services
2010-01-11

C0504C heures supplémentaires 2010-01-11

5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____ .

OU

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

6 . Instructions pour la facturation

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

7 . assurance

SACC G1005C (2008-05-12) Assurance

8 . Clauses du guide des CCUA

A9062C canadiens Règlement du site Forces 2010-01-11

Les marchandises excédentaires B7500C 2006-06-16

D5328C inspection et acceptation 2007-11-30

Défense A9006C Contrat 2008-05-12

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
4e ESCADRE COLD LAKE**

**GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE
DES
Services sanitaires**

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



Numéro de demande : W0134-14CYLN

Carte de contrat SANS LN

Date : 28 juin 2013

Responsable du projet : Sharon Bibeau

Table des matières

<u>Description des travaux.</u>	1
<u>Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur.</u>	1
<u>Garantie.</u>	1
<u>Sécurité des opérations.</u>	1
<u>Exigences en matière de santé et de sécurité.</u>	2
<u>Réunion d'orientation.</u>	2
<u>Mesures de protection environnementale.</u>	3
<u>Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport.</u>	3

Description des travaux

1. Les travaux visés par la présente offre à commandes doivent inclure la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires pour assurer la fourniture, la livraison, l'entretien, le nettoyage et le retrait des toilettes portatives et des postes de lavage de mains et le nettoyage des réservoirs d'eaux usées des aéronefs à la 4^e Escadre Cold Lake du ministère de la Défense nationale, aux différents endroits suivants :

- a. sur la base – comprend la 4^e Escadre Cold Lake, le camp des cadets et le CITFA qui se trouvent tous dans un rayon de 5 km;
- b. au PLER, qui est situé à environ 54 km de la 4^e Escadre sur la route 897.

”Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur

à l'art 2. Exclusive l'exécution des travaux, soumise aux conditions suivantes:

- a. les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le Responsable du projet;
- b. le chantier ne doit pas être encombré inutilement de matériaux ou de matériel;
- c. le chantier doit être gardé propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
- d. l'exécution des travaux doit être effectuée de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

Exécution des travaux

3. Le travail doit être de la meilleure qualité et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir des emplois dotés de tous les certificats et agréments requis. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.

4. L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes qui sont inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du Responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le Responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte reprehensible.

5. En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

Sécurité des opérations

6. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) devront être conformes aux règlements en matière de sécurité propres à cette zone. Tous les membres du personnel de l'Entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et un laissez-passer donnant accès à la zone réglementée générale (ZRG). Les individus qui n'auront pas en leur possession un

laissez-passer ne seront pas autorisés à entrer dans la ZRG. Si le Responsable du projet demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'Entrepreneur.

7. L'usage de téléphones cellulaires est restreint dans la ZRG;

- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les installations de ravitaillement;
- b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 mètres d'un aéronef.

8. L'Entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. Toutefois, s'il doit prendre des photos, il doit en informer le Responsable du projet, qui pourrait les prendre pour lui. En pareil cas, l'Entrepreneur devra lui soumettre une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais peut ne pas être approuvée en raison d'exigences autres.

Exigences en matière de santé et de sécurité

9. Tous les accidents doivent être déclarés immédiatement au Responsable du projet.

10. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au Responsable du projet.

11. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'Entrepreneur doit aviser le Responsable du projet immédiatement.

12. Si, durant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou dérangent des produits pouvant contenir de l'amiante qui ne relèvent pas du contrat, INTERROMPRE les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le Responsable du projet.

13. La 4e Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées.

Réunion d'orientation

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

15. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur le site devront observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4e Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le Responsable du projet avant le début des travaux ou durant la réunion précédant les travaux.

Lors de la réunion d'orientation, Le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies, et ce, avant le début des travaux.

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

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

17. L'Observance des normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement associées au site et se rapportant à la protection des biens. L'Entrepreneur, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le site où les travaux seront exécutés, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement ainsi que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

18. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le site sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'Entrepreneur avant d'entreprendre des travaux sur place. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis au Responsable du projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que tous les documents aient été établis.

Mesures de protection environnementale

19. Les déchets deviennent la responsabilité de l'Entrepreneur aussitôt que ce dernier les a récupérés. L'Entrepreneur doit éliminer ces déchets conformément aux exigences de l'offre à commandes, le cas échéant, et conformément aux lois applicables, quelles soient fédérales, territoriales ou municipales.

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

Mesures spéciales en vigueur l'aéroport

21. Lors de travaux dans les aires de la 4e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :

- a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet;
- b. Prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules;
- c. Installer des barrières et des lumières aux endroits indiqués.

22. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien :

- a. l'Entrepreneur doit obtenir l'approbation du Responsable du projet pour le calendrier des travaux;
- b. l'Entrepreneur doit contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
- c. l'Entrepreneur doit observer immédiatement les signaux et les directives des escortes;
- d. un service d'escorte sera fourni par le MDN pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;

tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et violent.

23. L'Entrepreneur doit utiliser les méthodes de prévention dommages par corps étrangers énoncées ci-dessous :

- a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent enlever immédiatement les débris qui se trouvent aux intersections;
- b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps;
- c. Il est essentiel de maintenir constamment en place des méthodes de prévention des dommages par corps étrangers lorsque l'on travaille à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification de prévention des dommages par corps étrangers désigné.

Étendue des travaux

1. Toilettes portatives

- a. Spécifications – toutes les toilettes portatives fournies doivent respecter les critères suivants :
 1. être fabriquées en fibre de verre, en polyéthylène ou en polypropylène;
 2. contenir une toilette, un toit et une cloison incluant une porte avec un verrou;
 3. contenir un réservoir de rétention ventilé par le toit;
 4. contenir un urinoir séparé;
 5. contenir un poste de lavage des mains et bloc sanitaire avec solution désinfectante;
 6. contenir un porte-papier hygiénique et du papier.
- b. Spécifications – les toilettes portatives autonomes chauffées fournies doivent respecter les critères suivants :
 1. être chauffées et isolées afin d'assurer une température intérieure confortable lorsque la température extérieure atteint -40 °C;
 2. contenir une toilette à chasse et un urinoir;
 3. contenir un lavabo avec distributeur de savon et eau courante (chaude et froide);
 4. comporter un système de recirculation et de changement d'air;
 5. comporter un système d'alimentation solaire ou 120 V;
 6. contenir du papier hygiénique, des serviettes en papier et du savon pour les mains.

W0134-14CYLN/A

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0134-14CYLN

WPG-3-36187

- c. La livraison doit comprendre le transport à partir des installations du fournisseur jusqu'à l'emplacement désigné, la mise en place initiale et l'ancrage de la toilette, le plein d'eau ou d'antigel et la fourniture des produits de papier et des désinfectants chimiques requis pour l'utilisation de la toilette.
 - d. Le retrait doit comprendre le transport jusqu'aux installations du fournisseur, le retrait des ancrages, le nettoyage final et la désinfection de la toilette.
 - e. Le nettoyage et l'entretien doivent comprendre le retrait des eaux usées, le lavage à haute pression de la toilette à l'aide d'une solution stérilisante, le remplacement du papier et des désinfectants chimiques et l'élimination des eaux usées et des résidus conformément aux règlements provinciaux ou municipaux existants. L'Entrepreneur doit être responsable de tous les frais que peuvent imposer ces règlements. Les camions d'entretien doivent être équipés de ce qui suit :
 - 1. circuit d'alimentation en eau sous pression et réservoir contenant de l'eau fraîche pour le nettoyage complet au jet de l'intérieur de la toilette;
 - 2. réservoir de rétention pour déchets chimiques;
 - 3. quatre roues motrices et un treuil à câble d'acier pour pouvoir se débarrasser;
 - 4. l'Entrepreneur doit prendre des dispositions avec une entreprise civile de récupération pour la récupération de ses propres véhicules.
 - f. Déplacement d'une toilette :
 - 1. toute toilette devant être déplacée sur une distance de plus de 500 mètres doit d'abord faire l'objet d'un entretien;
 - 2. les déplacements sur une courte distance (moins de 500 mètres) seront coordonnés avec les périodes d'entretien régulier.
2. Réservoirs d'eaux usées d'aéronef
- a. Obtenir toutes les autorisations de déplacement au sol avant de se rendre à l'aéronef.
 - b. Repérer un membre du personnel de piste afin d'obtenir de l'aide au besoin.
 - c. Trouver les trappes de vidange des toilettes.
 - d. Placer le véhicule d'entretien (faire appel à un observateur pour les manœuvres en marche arrière).
 - e. Serrer les freins de secours et caler les roues.
 - f. Ouvrir la trappe de vidange des toilettes et fixer le raccord rapide pour aéronef à l'aéronef.
 - g. Brancher la conduite de dépression du camion de service au raccord rapide.
 - h. Ouvrir le robinet d'eaux usées des toilettes de l'aéronef et le verrouiller (en position ouverte).
 - i. Mettre en marche la pompe à vide du camion de service.(NE PAS ASPIRER AVANT D'AVOIR OUVERT LE ROBINET D'EAUX USÉES.)
 - j. Ouvrir le robinet du camion de service et pomper les eaux usées jusqu'à ce que le réservoir soit vide.
 - k. Lorsque le réservoir est vide, débrancher le raccord rapide de l'aéronef.
 - l. Fermer le robinet d'eaux usées des toilettes de l'aéronef.
 - m. Fermer la trappe de vidange des toilettes.
 - n. Ouvrir le robinet du camion de service afin d'assurer qu'il n'y a plus d'eaux usées dans le raccord rapide.
 - o. Fermer le robinet du camion de service.

W0134-14CYLN/A

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0134-14CYLN

WPG-3-36187

- p. Remettre le raccord rapide et la conduite de dépression dans le camion.
- q. Arrêter la pompe à vide du camion de service.
- r. Remplir le réservoir d'eaux grises des toilettes de l'aéronef avec 15 litres d'eau avec désodorisant.
- s. Obtenir l'autorisation de s'éloigner de l'aéronef.
- t. Enlever les cales des roues, desserrer le frein et quitter les lieux.
- u. Si de l'eau potable est requise (à l'occasion pour des aéronefs commerciaux), celle-ci doit être fournie par l'Entrepreneur. Si l'Entrepreneur n'est pas en mesure de satisfaire à cette demande, la tâche peut être confiée à un sous-traitant. Cette demande doit être approuvée par le responsable technique avant que les services soient fournis.

3. Temps de réponse

- a. Les travaux doivent être effectués dans les 48 heures suivant la demande du responsable technique.
- b. En ce qui a trait à l'entretien des réservoirs d'eaux usées d'aéronef, les travaux doivent être effectués dans les 4 heures suivant la demande du responsable technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLN/A

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

W0134-14CYLN

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36187

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE BASE "B" DE PAIEMENT

Les prix indiqués doivent demeurer ferme pour la durée du contrat. TPS n'est pas incluse et doit être présentée comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte. Les tarifs indiqués incluent tous les coûts relatifs associés à la fourniture du service, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe "A".

Prix ferme de l'unité en dollars canadiens, TPS en sus, FOB, en conformité avec les termes et les conditions détaillées ci-dessus.

Les quantités sont estimées et sont à des fins d'évaluation uniquement.

Les prix indiqués doivent être en dollars canadiens.

Voir le document ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLN/A

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

W0134-14CYLN

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36187

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "C"

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

(See attached Document

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLN/A

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

W0134-14CYLN

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36187

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX D FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM FOR EMPLOYMENT EQUITY - CERTIFICATION

I, the Offeror, by submitting the present information to the Standing Offer Authority, certify that the information provided is true as of the date indicated below. The certifications provided to Canada are subject to verification at all times. I understand that Canada will declare an offer non-responsive, or may set-aside a Standing Offer, or will declare a contractor in default, if a certification is found to be untrue, whether during the offer evaluation period, during the Standing Offer period, or during the contract period. Canada will have the right to ask for additional information to verify the Offeror's certifications. Failure to comply with such request by Canada will also render the offer non-responsive, may result in the Standing Offer set-aside, or will constitute a default under the Contract.

For further information on the Federal Contractors Program for Employment Equity visit [HRSDC-Labour's](#) website.

Date: _____ (YYYY/MM/DD) (If left blank, the date will be deemed to be the RFSO closing date.)

Complete both A and B.

A. Check only one of the following:

- ☐ A1. The Offeror certifies having no work force in Canada.
- ☐ A2. The Offeror certifies being a public sector employer.
- ☐ A3. The Offeror certifies being a federally regulated employer being subject to the *Employment Equity Act*.
- ☐ A4. The Offeror certifies having a combined work force in Canada of less than 100 employees (combined work force includes: permanent full-time, permanent part-time and temporary employees [temporary employees only includes those who have worked 12 weeks or more during a calendar year and who are not full-time students]).

A5. The Offeror has a combined workforce in Canada of 100 or more employees; and

- ☐ A5.1. The Offeror certifies already having a valid and current Agreement to Implement Employment Equity (AIEE) in place with HRSDC-Labour.

OR

- ☐ A5.2. The Offeror certifies having submitted the Agreement to Implement Employment Equity (LAB1168) to HRSDC-Labour. As this is a condition to issuance of a standing offer, proceed to completing the form Agreement to Implement Employment Equity (LAB1168), duly signing it, and transmit it to HRSDC-Labour.

B. Check only one of the following:

- ☐ B1. The Offeror is not a Joint Venture.

OR

- ☐ B2. The Offeror is a Joint venture and each member of the Joint Venture must provide the Standing Offer Authority with a completed annex Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification. (Refer to the Joint Venture section of the Standard Instructions)

ANNEX E**INSURANCE REQUIREMENTS****1.1 Commercial General Liability Insurance**

1.1.1 The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a Contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.

1.1.2 The Commercial General Liability policy must include the following:

- (a) Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Public Works and Government Services Canada.
- (b) Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
- (c) Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
- (d) Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
- (e) Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
- (f) Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
- (g) Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
- (h) Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
- (i) Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
- (j) Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation.
- (k) If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.

1.2 Automobile Insurance

The Contractor must obtain Automobile Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence. The policy must include the following:

- A. Third Party Liability - \$2,000,000 Minimum Limit per Accident or Occurrence
- B. Accident Benefits - all jurisdictional statutes
- C. Uninsured Motorist Protection
- D. Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of cancellation.

l'entretien d'unités conformément à l'Annexe A – la Déclaration de Travail									
5.1	Pendant les Heures Régulières	EA	650	\$		\$		\$	
5.2	Heures supplémentaire	EA	25	\$		\$		\$	
6.	RÉENDROIT D'UNITÉS : - tout le taux inclus								
6.1	Les unités dans la Base ou PLER	EA	20	\$		\$		\$	
7.	ATTENDEZ LE TEMPS : le temps mort d'Entrepreneur plus de 15 minutes en attendant l'escorte de DND.								
7.1	Le temps de attente sera payé par des blocs de 15 minute ou arondis bloc de 15 minute	EA	16	\$		\$		\$	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-14CYLN

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing Cold Lake
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Sanitary Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-14CYLN

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

W0134-14CYLN

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Bibeau, Sharon

Title - Titre

Contracts Inspector

Sharon Bibeau
A/ Contract O
Ext. 8154

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

780-812-5845

Facsimile No. - N° de télécopieur

780-840-7310

E-mail address - Adresse courriel

bibeau.sl@forces.gc.ca

Date

2013/08/19

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Medjovic, Sasa

Title - Titre

SO

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-949-1066

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-949-1069

E-mail address - Adresse courriel

Sasa.Medjovic@forces.gc.ca

Date

2013-09-04

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No



Yes

Non

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-949-1066

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-949-1069

E-mail address - Adresse courriel

bibeau.sl@forces.gc.ca

Date

2013/08/19

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-948-1732

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-948-1732

E-mail address - Adresse courriel

saumur.j@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

10-SEPTEMBER-2013

Jacques Saumur

Contract Security Officer, Contract Security Division

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171