

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP305-141789/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20141789

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk274EP305-141789

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk274  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS**

#### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les offrants intéressés que, pour obtenir une offre à commande contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera l'offrant si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Hélène Ruby par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à [helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise  
Adresse postale  
Prénom et nom de famille de la personne-ressource  
Numéro de téléphone de la personne-ressource  
Titre de la personne-ressource  
Numéro de télécopieur  
Adresse électronique de la personne-ressource  
Numéro d'entreprise - approvisionnement  
Langue de correspondance préférée  
Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentations des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire (*s'il y a lieu*)
- 2.4 Demandes de renseignements - DOC
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite des lieux obligatoire

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Attestation de sécurité du personnel

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

#### **7A. OFFRE À COMMANDES**

- 7A.1 Offre
- 7A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7A.4 Durée de l'offre à commandes
- 7A.5 Responsables
- 7A.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7A.7 Utilisateurs désignés
- 7A.8 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7A.9 Instrument de commande
- 7A.10 Limite des commandes subséquentes
- 7A.11 Ordre de priorité des documents
- 7A.12 Attestations
- 7A.13 Lois applicables

#### **7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7B.1 Énoncé des travaux
- 7B.2 Clauses et conditions uniformisées

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP305-141789/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20141789

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk274EP305-141789

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk274  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- 7B.3 Durée du contrat
- 7B.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7B.5 Paiement
- 7B.6 Instructions pour la facturation
- 7B.7 Assurance – exigences particulières
- 7B.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7B.9 Réunion avant le début des travaux

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - L'offre financière
- Annexe C - Système d'enregistrement des pesticides
- Annexe D - Plan du site
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - Formulaire de rapport d'utilisation trimestriel
- Annexe G - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

«**Cette invitation à soumissionner annule et remplace la précédente invitation à soumissionner portant le n° EP305-141789/A, en date du 25 août 2014 avec la date de fermeture le 23 octobre 2014 à 14:00 heure HAE.**»

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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 Instruction 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 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:
  - Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
  - Partie 7B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, l'offre financière, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Système d'enregistrement des pesticides, le Plan du site, le Formulaire de rapport d'utilisation trimestriel, le formulaire portant sur la fourniture de la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée.

Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des

commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

1.2.2 Cette demande d'offre à commandes (DOC) est d'établir deux offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) afin de fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et le transport nécessaires à la prestation des services de lutte antiparasitaire pour le contrôle de l'herbe à puce et autres mauvaises herbes herbacées situés au polygone de Connaught et le centre d'entraînement élémentaire, Ottawa, Ontario, Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'énoncé des travaux ci-joints à l'annexe « A ».

1.2.3 Ce besoin est pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé au Polygone de Connaught et le centre d'entraînement élémentaire, 31 Shirley's Bay, Ottawa, Ontario.

1.2.4 La présente DOC mènera à l'établissement d'offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) valide pour une période de cinq (5) ans.

1.2.5 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offerants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.6 les offerants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

1.2.7 Pour les besoins de services, l'énoncé suivant doit être inséré : «pour les besoins de services, les offerants 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 d'offres à commandes.»

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

1.2.9 TPSGC s'attend à ce qu'un maximum de deux (2) offres à commandes soient établies, l'offerant qui se classera le premier rang et l'offerant qui se sera classé au deuxième rang. Si une (1) seule offre recevable est reçue, une (1) OCIR sera attribuée.

### **1.3 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 7A - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **1.4 Compte rendu**

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants 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**

### **2.1 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://achatsventes.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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 05 - Présentation des offres - du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : *quatre-vingt-dix (90) jours*

### **2.2 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.

En raison du caractère de cette demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **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 le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selons 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.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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.

## 2.4 Demandes de renseignements - DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) 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.

## 2.5 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que l'offrant ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 31 Boulevard Shirley au Polygone de Connaught et centre d'entraînement, le **13 janvier 2015**. La visite des lieux débutera à **9:00 HAE** et se tiendra **au bureau de TPSGC**.

Les offrants doivent communiquer avec le responsable de l'offre à commandes au plus tard le **12 janvier 2015 à 9:00am** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les offrants devront signer une feuille de présence. Les offrants devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux offrants qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

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

#### **3.1 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 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 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 bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- (a) 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
- (b) 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 - Offre financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III: Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **Présentation de documents à l'appui**

Des documents à l'appui, comme ceux décrits aux paragraphes **4.1.1.1 à 4.1.1.4** ci-dessous, devraient être inclus dans l'offre de l'offrant à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces éléments de preuve ne sont pas fournis par l'offrant au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, le responsable de l'OC en informera l'offrant et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'OC et de respecter l'exigence dans le délai imparti rendra l'offre irrecevable.

Les preuves fournies par les offrants pourront être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier si l'information fournie est complète et exacte et si les clients cités en référence sont satisfaits des services fournis.

##### **4.1.1.1 Permis obligatoire de l'entreprise**

L'offrant **doit** être autorisé à exercer ses activités dans la province d'Ontario. L'offrant doit fournir avec son offre un exemplaire de son permis valide d'opérateur de lutte antiparasitaire pour la province d'Ontario.

##### **4.1.1.2 Ressources requises**

Afin de pouvoir exécuter les travaux, l'offrant doit avoir **un minimum une (1) ressource** et doit avoir en sa possession **un permis valide d'épandage de pesticides – Entretien paysager** pour la Province de l'Ontario et trois (3) ressources supplémentaires. Il est obligatoire que l'une des trois (3) ressources doit en tout temps travailler sous la supervision de la ressource avec un permis de pesticide – Entretien paysager.

Le soumissionnaire doit énumérer tout le personnel qui peut fournir les services dans le cadre d'un marché de tout contrat résultant dans le tableau ci-dessous:

<b>TITRE</b>	<b>NOM DES EMPLOYÉS</b>	<b>COTE DE SÉCURITÉ</b>
Ressource avec permis Entretien paysager		
Ressource N° 2		
Ressource N° 3		
Ressource N° 4		

La ressource avec permis Entretien paysager mentionnée ci-dessus sera nommé comme le point de contact.

#### 4.1.1.3 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'offrant

L'offrant doit fournir des preuves de ces cinq (5) années d'expérience récente et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets/contrats similaires complétés de façon satisfaisante ou en cours lors des cinq (5) dernières années. L'offrant doit remplir le formulaire qui suit afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2009 à la date de clôture de la DOC.
- Services similaires : **la prestation des services de lutte antiparasitaire pour le contrôle de l'herbe à puce et autres mauvaises herbes herbacées comparables en envergure, en portée et en complexité des tâches exigées et la liste de produits énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux, à la Section 2 Tâches exigées.**

Si l'information sur l'un des projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable. Si l'offrant fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références exigées seront examinées. Les trois (3) premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Référence de projet/contrat n° 1	Référence de projet/contrat n° 2	Référence de projet/contrat n° 3
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : _____ (mois / année) À : _____ (mois / année)	De : _____ (mois / année) À : _____ (mois / année)	De : _____ (mois / année) À : _____ (mois / année)
Description du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

#### 4.1.1.4 Formation, Attestation et la documentation de permis – les copies valides doivent être soumises comme suit :

- 4.1.1.4.1 Permis d'épandage de pesticides – Entretien paysager avec une (1) ressource;
- 4.1.1.4.2 Certificat du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIDMUT) pour les quatre (4) ressources proposées.
- 4.1.1.4.3 Au moins une (1) ressource doit avoir un certificat de secourisme.

## 4.2. Méthode de Sélection

Les offres doivent respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarées recevables. Les deux offres recevables avec les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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, à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes constituer un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.1.2 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 à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 5.2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements

---

doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Attestation de sécurité du personnel**

L'offrant devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Évaluation technique, pour assurer les services dans le cadre de toute commande subséquente qui sera attribuée.

	<b>NOMS (Nom et prénom) (écrire en lettres moulées)</b>	<b>DATE DE NAISSANCE (Jour/Mois/Année)</b>
Ressource avec permis Entretien paysager		
Ressource #2		
Ressource #3		
Ressource #4		

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

### **7A OFFRE À COMMANDES**

#### **7A.1 Offre**

**7A.1.1** Ces deux offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) ont pour objectif de fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et le transport nécessaires à la prestation des services de lutte antiparasitaire pour le contrôle de l'herbe à puce et autres mauvaises herbes herbacées situés au polygone de Connaught et le centre d'entraînement élémentaire, Ottawa, Ontario, Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'énoncé des travaux ci-joints à l'annexe « A ».

#### **7A.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7A.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution 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'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 la DSIC de TPSGC.
4. L'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **7A.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.

##### **7A.3.1 Conditions générales**

2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7A.3.2 Offres à commandes - établissement de 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 les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP305-141789/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20141789

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk274EP305-141789

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk274  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». 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 à tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er mai au 31 juillet;  
Deuxième trimestre : du 1er août au 31 octobre;  
Troisième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;  
Quatrième trimestre : du 1er février au 30 avril.

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

#### **7A.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7A.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 \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### **7A.5 Responsables**

##### **7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Hélène Ruby  
Agente d'approvisionnement  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place du Portage, Phase III, 3C2, Stn. 26  
11 rue Laurier, Gatineau, Québec K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-3093  
Télécopieur : 819-956-3600  
Courriel : [helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helene.ruby@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.

##### **7A.5.2 L'autorité technique**

L'autorité technique pour cette offre à commandes est :

\_\_\_\_\_ (Nom de l'autorité technique)  
\_\_\_\_\_ (Titre)  
\_\_\_\_\_ (préciser l'organisation)  
\_\_\_\_\_ (préciser l'adresse)

Téléphone : (\_\_\_\_)  
Télécopieur : (\_\_\_\_)  
Courriel :

L'autorité technique 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.

### 7A.5.3 Représentants de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Si l'offrant retenu s'est identifié en tant qu'ancien fonctionnaire, insérer le texte intégral de la clause A3025C, en vue d'aider les ministères clients à identifier les commandes subséquentes conclues avec d'anciens fonctionnaires afin qu'ils puissent rapporter cette information dans la divulgation proactive de leurs marchés.

### 7A.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

#### 7A.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est SEAO, Horticulture, Direction générale des biens immobiliers, TPSGC.

#### 7A.8 Procédures pour les commandes (à l'attribution de l'offre à commandes, choisir la clause applicable et supprimer l'autre)

##### **Pour l'émission de deux (2) offres à commandes**

Le chargé de projet établira la portée des services à fournir au moment de chaque commande subséquente. L'offrant classé au premier rang sera considéré en premier. Si l'offrant est jugé incapable d'assurer les services proposés en raison des délais précisés, la deuxième offre à commandes la mieux cotée sera prise en considération.

##### **Pour l'émission d'une (1) offre à commandes**

Le chargé de projet établira la portée des services à fournir dans le cadre de chaque commande subséquente, selon les taux préétablis dans la Base de paiement. Une fois le nombre d'heures accepté, le montant total des commandes subséquentes sera calculé en multipliant le nombre d'heures par les taux fermes appropriés figurant dans l'offre à commandes.

#### 7A.9 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.

#### 7A.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000.00\$ (taxes applicables incluses).

#### 7A.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

1. La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;

2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. Les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
5. Annexe "A" - L'énoncé des travaux;
6. Annexe "B" - L'offre financière;
7. Annexe "E" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
8. L'offre de l'offrant \_\_\_\_\_ (*Insérer la date de l'offre*), **telle que modifiée**  
\_\_\_\_\_ (*Insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), s'il y a lieu*).
9. Annexe "C" - Système d'enregistrement des pesticides
10. Annexe "D" - Plan du site
11. Annexe "F" - Formulaire de Rapport d'utilisation trimestriel

## 7A.12 Attestations

### 7A.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de 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'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou, à fournir les renseignements connexes, 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 7A.12.2 Clauses du Guide des CCUA

#### 7A.12.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

#### Noms des ressources qualifiées

L'offrant doit fournir les noms des ressources attirés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 4 et 6 de la soumission.

Ressource avec permis Entretien paysager (Nom et prénom)	Ressource # 2 (Nom et prénom)	Ressource # 3 (Nom et prénom)	Ressource # 4 (Nom et prénom)

La ressource avec permis Entretien paysager mentionnée ci-dessus sera nommé comme le point de contact.

### **7A.13 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7B 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.

### **7B.1. Énoncé des travaux**

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

### **7B.2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **7B.2.1 Conditions générales - Services**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

### **7B.3. Durée du contrat**

#### **7B.3.1 Période du contrat**

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

***Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Si l'offrant retenu s'est identifié en tant qu'ancien fonctionnaire, insérer le texte intégral de la clause A3025C, en vue d'aider les ministères clients à identifier les marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires afin qu'ils puissent rapporter cette information dans la divulgation proactive de leurs marchés.*

### **7B.4 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

### **7B.5 Paiement**

#### **7B.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé aux taux fermes indiqués à l'Annexe B, Offre financière, pour les travaux réalisés conformément aux dispositions du contrat, taxes en sus, s'il y a lieu.

#### **7B.5.2 Modalités de paiement**

##### **Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **7B.5.3 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### **7B.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 12 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales 2035. 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 :

L'original doit être envoyé à l'adresse suivante ou par courriel à l'autorité technique pour attestation et paiement.

Adresse courriel : [kevin.toole@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:kevin.toole@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle  
400, rue Cooper, 6<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario K1A 0S5  
Attention : Kevin Toole

### **7B.7 Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article **suivant 7B.7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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.

#### **7B.7.1 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.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur  
Direction du droit des affaires

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

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) au nom du Canada.

#### **7B.7.2 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.

### **7B.7.3 Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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.

### **7B.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **7B.9 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
(EP305-141789/B)**

## 1.0 **CHAMP D'APPLICATION**

### 1.1 **Purpose**

Le but de cet énoncé des travaux (EDT) est de fournir au Polygone de Connaught et centre d'entraînement avec les services de contrôle des pesticides pour le contrôle des mauvaises herbes, y compris l'herbe à puce et panais sauvage.

### 1.2 **Contexte**

Polygone de Connaught et centre d'entraînement est un grand complexe avec de nombreux domaines de la formation, les bâtiments fédéraux et les occupants. Le travail effectué sur le site principal se rapporte à la formation militaire et de la police. Il ya jusqu'à 1000 cadets vivant sur place pendant les mois d'été. Le site est un site très fréquenté par de nombreuses personnes qui se promènent en tout temps.

Nécessités du service exigent la flexibilité de travailler sur le site. Selon le type de formation sur le champ de tir, le modèle de sécurité permettra de déterminer quels sont les domaines sur le côté et à l'arrière du champ de tir sont disponibles pour travailler. La superficie de base, y compris la course à obstacles sont également utilisés pour les exercices d'entraînement et de travailler dans ces domaines aussi besoins d'être programmés pour assurer un travail en vertu du présent contrat n'interfère pas avec les exigences opérationnelles.

## 2.0 **EXIGENCES**

### 2.1 **Lieu de prestation des services**

Le plan détaillé du champ de tir de Connaught figure à l'annexe D. L'offrant devra traiter des zones précises désignées dans la commande subséquente émise par l'autorité technique. Des commandes subséquentes doivent être délivrées afin que la pulvérisation puisse être programmée en fonction d'autres programmes opérationnels, selon un échéancier préétabli en consultation avec le responsable du site du MDN et l'autorité technique.

### 2.2 **Ressources requises**

Afin de pouvoir exécuter les travaux, l'offrant doit avoir **un minimum une (1) ressource** et doit avoir en sa possession **un permis valide d'épandage de pesticides – Entretien paysager** pour la Province de l'Ontario et trois (3) ressources supplémentaires. Il est obligatoire que l'une des trois (3) ressources doit en tout temps travailler sous la supervision de la ressource avec un permis de pesticide – Entretien paysager.

### 2.3 **Pesticides**

1. L'offrant doit respecter la Directive sur les pesticides, chapitre 2-15 du Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13628&section=text>). Aucun pesticide ne doit être entreposé sur place. L'offrant doit obtenir l'autorisation de l'autorité technique avant d'utiliser quelque pesticide que ce soit sur le site. Il doit informer à l'avance l'autorité technique du moment où les pesticides seront pulvérisés, afin que les inspections de suivi puissent être programmées.

## 2. Documentation

L'offrant doit remplir le formulaire PestRec au complet et tout autre document exigé, immédiatement après l'application de toute mesure antiparasitaire. Il doit remettre les formulaires du Système d'enregistrement des pesticides (annexe C) dans un délai d'un jour ouvrable après l'épandage de tout pesticide (aquacide, vinaigre horticole, etc.). Le paiement ne sera effectué que lorsque tous les formulaires remplis auront été reçus. Des exemplaires vierges des documents exigés sont disponibles au bureau de TPSGC situé au 400, rue Cooper, à Ottawa. Des exemples de rapports figurent à l'annexe C.

Les lieux pulvérisés doivent être décrits avec précision sur le formulaire pour que l'autorité technique puisse procéder aux inspections de suivi nécessaires. S'il n'y a pas assez de place sur le formulaire pour décrire précisément les lieux traités, une feuille supplémentaire peut être jointe à l'annexe C.

### 2.4 Calendrier des mesures correctives

L'offrant doit effectuer des applications correctives pour remédier aux lacunes dans les services visés par la garantie de la présente offre à commandes, conformément à l'annexe A, article 3.3. Les travaux liés à la garantie doivent être programmés avec l'autorité technique en consultation avec le responsable du site du MDN.

### 2.5 Accès au site

L'offrant doit s'inscrire à son arrivée en deux endroits distincts du site : au 1, Lee Enfield Road (poste de contrôle du champ de tir) et au 31, boulevard Shirley (TPSGC).

1, Lee Enfield Road, poste de contrôle du champ de tir : Les employés de l'offrant doivent signer le registre qui se trouve au 1, Lee Enfield Road, à leur arrivée sur le site et en repartant, une fois tous les travaux terminés. L'accès au champ de tir et aux zones militaires connexes sera coordonné au poste de contrôle du champ de tir. Le responsable du poste de contrôle du champ de tir est le responsable du site du MDN, aussi, toutes les exigences opérationnelles auront préséance sur la programmation d'activités d'entretien. Il convient de faire preuve de souplesse dans l'établissement du calendrier. Tous les déplacements sur le site sont régis par le MDN en raison des mouvements de troupes, des activités de tir à balles réelles dans le champ de tir et de la présence d'une zone réservée aux grenades et aux petites charges explosives. Certaines activités sont classifiées ou font l'objet de restrictions, ce qui peut limiter davantage l'accès au site.

31, boulevard, Shirley, TPSGC, polygone de Connaught : Les employés de l'offrant doivent signer le registre au polygone de Connaught (TPSGC), situé au 31, boulevard Shirley, dès leur arrivée sur place et en repartant, une fois tous les travaux terminés. TPSGC, polygone de Connaught, vérifiera si les employés signent le registre à leur arrivée, et une copie du registre d'entrée sera envoyée chaque semaine à l'autorité technique. Ce registre doit être tenu à jour pour permettre le traitement des factures.

### 2.6 Aménagement paysager durable

L'offrant doit adopter une approche écologique en ce qui a trait aux méthodes et aux matériaux utilisés pour la lutte antiparasitaire, de façon à réduire l'utilisation des pesticides et les émissions de gaz à effet de serre, à protéger la santé publique grâce à une gestion sécuritaire des matières potentiellement dangereuses, et à protéger les sols et les nappes d'eau souterraines.

Pour réduire les émissions de CO<sub>2</sub> et la pollution sonore, l'offrant ne devra utiliser des machines qu'en cas d'absolue nécessité. L'offrant doit choisir les machines et le carburant à utiliser de façon à limiter les émissions de polluants atmosphériques, et il devra veiller au bon entretien de l'équipement utilisé. Il doit nettoyer le matériel avant de l'apporter sur le site, pour éviter d'y faire entrer des espèces envahissantes.

L'offrant doit s'efforcer de réduire les perturbations et de protéger les zones sensibles du site.

**2.7 Heures de travail**

Le site est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

**2.8 Ramassage des rebuts**

Aucun rebut liés aux pesticides (contenants vides notamment) ne doit être laissé sur place.

**2.9 Coûts liés à l'élimination**

L'offrant doit assumer tous les coûts d'élimination liés aux pesticides utilisés dans le cadre de cette offre à commandes.

**2.10 Dommages**

L'offrant doit visiter le site des travaux avec l'autorité technique au début de la saison. L'offrant doit demander à l'autorité technique des photos de l'état des lieux montrant tous les dommages éventuels aux installations. À la fin de la saison, une autre inspection sera effectuée par l'offrant et l'autorité technique. L'offrant doit immédiatement informer l'autorité technique de tout dommage causé par son personnel ou son équipement, et y remédier à ses frais. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du responsable du site de TPSGC et leur conformité doit être confirmée par l'autorité technique.

**2.11. Identification**

Les employés et véhicules de l'offrant doivent tous être clairement identifiés par le nom ou le logo de l'entreprise.

**2.12 Véhicules**

Les véhicules utilisés sur le site doivent tous porter le nom de l'entreprise, être propres et respecter les normes de sécurité provinciales. Le stationnement et la circulation sur la pelouse doivent être limités autant que possible.

**2.13 Santé et sécurité**

1. Présentation, dans les cinq jours qui suivent l'attribution de l'offre à commandes, d'un plan de santé et de sécurité propre au site et d'un plan de fonctionnement, comprenant les éléments suivants :

1. Évaluation des risques pour la sécurité propres au site
2. Analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité
3. Énoncé d'utilisation de l'équipement de protection individuelle, notamment pour le travail à proximité de plantes toxiques
4. Procédures à suivre en cas d'urgence
5. Tous les certificats du personnel doivent être joints au plan, et notamment tous les permis d'épandage de pesticides exigés et les certificats en matière de pesticides. Les

certificats de personnel pour le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et la formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité pour les travailleurs et les superviseurs, doivent être joints au plan pour que le personnel puisse travailler sur ce contrat. Les certificats de personnel pour le secourisme et RCR doivent également être joints au plan.

*(p. ex., les plans prévus de santé et de sécurité peuvent comprendre un contrôle de la circulation dans les cas où les travaux sont exécutés sur une route ou à proximité).*

6. Tous les employés doivent suivre une formation en santé et en sécurité propre au PCCEE pour connaître les règlements qui s'appliquent, conformément aux exigences opérationnelles. L'autorité technique doit organiser une séance d'information à l'intention de l'offrant donnée par l'agent de santé et de sécurité et l'officier contrôleur du champ de tir. Le responsable du site organisera sur place une réunion obligatoire sur la santé et la sécurité, avant le début de chaque année de l'offre à commandes. Tous les employés que l'offrant prévoit affecter au site devront assister à cette réunion. L'offrant devra aviser l'autorité technique de tout changement de personnel afin qu'une formation en santé et en sécurité propre au site puisse être organisée pour les nouveaux employés avec le responsable du site du MDN.

2. Présentation d'une copie du plan de santé et de sécurité de l'offrant.

3. Le coordonnateur de la sécurité sur les chantiers de construction du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre au site établi par l'offrant et formulera ses observations dans la journée suivant la réception de ce plan. Si nécessaire, l'offrant modifiera son plan de santé et de sécurité et le présentera à nouveau avant le début des travaux.

4. Conditions générales

1. Continuer de mettre en œuvre, de tenir à jour et de faire respecter le plan jusqu'au départ définitif du site.
2. Toute exemption ou substitution d'une partie ou d'une disposition quelconque du plan de santé et de sécurité propre au site déjà approuvé doit être présentée par écrit à l'autorité technique, qui indiquera s'il accepte ces changements ou s'il demande des améliorations.
3. Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

5. Responsabilités de l'offrant

1. Assurer la sécurité des personnes et des biens sur place, mais aussi la protection des personnes hors site et la protection de l'environnement si les travaux sont susceptibles de les affecter.
2. Respecter et faire respecter par les employés les exigences en matière de sécurité figurant dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site.
3. Si un cas ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution du contrat, interrompre immédiatement les travaux et en informer l'autorité technique, verbalement et par écrit.

6. Mesures correctives

1. Remédier immédiatement aux lacunes en matière de santé et de la sécurité constatées par l'autorité technique.
2. Remettre à l'autorité technique un rapport écrit sur les mesures prises pour remédier aux lacunes constatées en matière de santé et de sécurité.
3. L'autorité technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'offrant ne remédie pas aux lacunes en matière de santé et de sécurité.

7. Accorder préséance à la protection de l'environnement, et à la santé et à la sécurité du public et du personnel du site, sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

**2.14 Plan de fonctionnement**

Dans les cinq (5) jours suivant la date de début de l'offre à commandes, l'offrant doit présenter par écrit un plan de fonctionnement portant sur les éléments suivants :

Description des méthodes et des techniques qui seront utilisées pour fournir les services demandés.

Ressources financières

Preuve d'assurance de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Niveau d'assurance souscrit et documents justificatifs

Ressources humaines (pour le présent site)

Main-d'œuvre pendant toute l'année

Main-d'œuvre saisonnière à temps plein

Main-d'œuvre à temps partiel/étudiante

Nombre moyen d'années d'expérience du personnel sur le terrain

Ratio contremaîtres/ouvriers

Ratio superviseurs/contremaîtres

Ressources matérielles

Emplacement des locaux de l'entreprise

Manière dont seront résolues les pannes de matériel ou la pénurie de main-d'œuvre

Liste des machines et des véhicules (avec nombre de véhicules et de machines disponibles pour le travail sur le site), indiquant s'il s'agit de matériel loué ou appartenant à l'offrant

Ressources et capacités administratives

Description de la méthode utilisée par l'offrant pour répondre aux demandes de l'autorité technique.

Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts.

Le plan de fonctionnement sera examiné par l'autorité technique et l'offrant y apportera toute modification nécessaire pour qu'il soit conforme aux exigences opérationnelles du site et aux services demandés, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux. L'offrant affirme que le nombre d'employés et le matériel convenus dans le plan de mise en oeuvre seront maintenus pendant la durée de l'offre à commandes d'entretien.

L'offrant doit, dans un délai d'un jour ouvrable, informer par écrit à l'autorité technique de toute modification apportée au site susceptible d'avoir des conséquences sur l'entretien tel qu'il est prévu dans l'offre à commandes.

### **2.15 Exigences en matière de sécurité-incendie**

L'offrant et tous les employés de l'entreprise doivent prendre connaissance de la présente section et en comprendre les exigences. Les feux et le brûlage des rebuts ne sont autorisés nulle part sur le site.

Partout dans les présentes, l'expression « chef de la prévention des incendies » désigne le chef de la prévention des incendies de l'unité ou son représentant désigné.

Il est interdit de fumer dans les zones dangereuses. Des précautions doivent être prises dans les zones où il est permis de fumer.

La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de matières inflammables doivent être conformes au Code national de prévention des incendies du Canada. Si le travail nécessite l'usage de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou de matières explosives, il faut consulter l'autorité technique qui communiquera avec le chef de la prévention des incendies pour obtenir son autorisation.

Toute autre question ou demande de précisions concernant la sécurité-incendie doit être adressée par écrit à l'autorité technique qui consultera le chef de la prévention des incendies.

Le chef de la prévention des incendies doit disposer du libre accès au lieu de travail. L'offrant doit coopérer avec le chef de la prévention des incendies pendant les inspections habituelles du lieu de travail.

L'offrant doit corriger immédiatement toute situation dangereuse relevée par le chef de la prévention des incendies.

## **SECTION 3 – TÂCHES EXIGÉES**

### **3.1 Inspections**

L'offrant doit inspecter la totalité des travaux exécutés en fonction de la commande subséquente, pour vérifier que tous les travaux ont été exécutés conformément aux modalités du contrat.

### **3.2 Avis de traitement**

Des avis de traitement antiparasitaire doivent être émis conformément à la *Loi sur les pesticides* de la province de l'Ontario. La signalisation adéquate doit être installée et enlevée par le personnel de l'offrant. L'autorité technique doit être informé le jour même de l'affichage des avis.

### **3.3 Épandage de pesticides**

Tous les pesticides utilisés dans le cadre du présent contrat doivent être homologués en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires* et des règlements connexes.

Les pesticides doivent être approuvés par les techniciens en médecine préventive du ministère de la Défense nationale avant leur utilisation. L'offrant qui souhaite remplacer des pesticides approuvés doit en faire la demande au préalable à l'autorité technique qui demandera les approbations nécessaires. Les pesticides dont l'utilisation est actuellement approuvée pour

l'élimination de diverses mauvaises herbes sur le site figurent au tableau ci-dessous. L'autorité technique indiquera quels produits seront utilisés à chaque fois qu'une commande subséquente sera délivrée.

<b>Composition de certains produits utilisés pour le contrôle du panais sauvage.</b>			
<i>Nom et garantie du produit</i>	<i>Numéro PCP</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Équipement</i>
Herbicide liquide Roundup Weather Max avec Transorb 2 Version 3 : 12 janvier 2012	27487	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Traitement localisé – application foliaire
Round Up Transorb (360 g/l Glyphosate)	28198	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones	Traitement localisé - application foliaire
Herbicide liquide Round Up Original (356 g/l Glyphosate)	27457	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Application foliaire
Vinaigre horticole Ecoclear	25528	Désherbage non sélectif	Traitement localisé

<b>Composition de certains produits utilisés pour le désherbage des surfaces dures, des platebandes et des pourtours d'arbres paillés</b>			
<i>Nom et garantie du produit</i>	<i>Numéro PCP</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Équipement</i>
Herbicide liquide Roundup Weather Max avec Transorb 2 Version 3 : 12 janvier 2012	27487	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Traitement localisé - application foliaire
Herbicide liquide Roundup Transorb HC	28198	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Traitement localisé - application foliaire
Vinaigre horticole Ecoclear	25528	Désherbage non sélectif. Application sur vastes zones non cultivées.	Traitement localisé - application foliaire
Vinaigre horticole Munger Plus	29405	Désherbage non sélectif. Application sur vastes zones non cultivées.	Traitement localisé - application foliaire
Gluten de maïs Nutrite	27728	Désherbant biologique – Traitement préémergence	Application de granulés avec épandeur par gravité

<b>Composition de certains produits utilisés pour le contrôle de l'herbe à puce</b>			
<i>Nom et de garantie du produit</i>	<i>Numéro PCP</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Équipement</i>
Herbicide liquide Roundup Weather Max avec Transorb 2 Version 3 : 12 janvier 2012	27487	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées.	Traitement localisé - application foliaire
Round Up Transorb (360 g/l Glyphosate)	28198	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones.	Traitement localisé - application foliaire

Herbicide liquide Round Up Original (356 g/l Glyphosate)	27457	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées.	Application foliaire
Vinaigre horticole Ecoclear	25528	Désherbage non sélectif	Traitement localisé

Le transport, la manutention et l'utilisation des pesticides doivent respecter à la lettre les instructions figurant sur les étiquettes et les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux qui s'appliquent.

L'offrant ne doit pas épandre de produits qui ne sont pas inclus dans la commande subséquente ou approuvés de toute autre manière par l'autorité technique.

L'offrant ne doit pas stocker de pesticides sur les lieux. L'offrant est chargé de l'enlèvement et de l'élimination de tous les produits chimiques non utilisés, y compris les contenants, les outils, l'équipement et les vêtements.

Les pesticides doivent être épandus selon les besoins et non selon un calendrier prédéterminé. Les directives figurant sur l'étiquette du pesticide doivent toujours être suivies. En règle générale, on ne doit pas épandre de pesticides à un endroit donné à moins qu'une inspection visuelle y révèle la présence de ravageurs. On peut appliquer des traitements préventifs au cas par cas à la suite d'une évaluation indiquant une possibilité d'infestation, avec l'approbation de l'autorité technique.

Quand l'utilisation de pesticides est nécessaire, l'offrant doit utiliser les produits les moins nocifs, la méthode d'épandage la plus précise et la plus petite quantité de pesticides nécessaire pour mener à bien la lutte antiparasitaire.

Il faut mouiller complètement le feuillage des mauvaises herbes, sans atteindre le point de ruissellement.

Le travail ne doit pas être exécuté si la vitesse du vent est supérieure à 10 km/h. L'offrant doit avoir au moins un anémomètre manuel en bon état de marche lors de l'application du produit. Aucune pulvérisation ne doit être faite lorsqu'il pleut, lorsque de la pluie est prévue dans les six (6) prochaines heures ou lorsque le feuillage est mouillé par la pluie ou la rosée.

Lorsque l'utilisation de pesticides est nécessaire, l'offrant doit afficher des avis à l'intersection de Malibar Road et de Lee Enfield Road, ainsi qu'au poste de contrôle du champ de tir. Le jour de la pulvérisation, l'offrant doit afficher des avertissements au poste de contrôle du champ de tir et dans les zones où des produits chimiques seront pulvérisés, comme l'exige la réglementation du ministère de l'Environnement. L'offrant doit retirer tous les avertissements une fois la période réglementaire écoulée.

Les zones traitées avec des composés organiques homologués dans lesquelles moins de 95 % des mauvaises herbes ont été éliminées dans les trois (3) semaines qui suivent le traitement seront traitées à nouveau par l'offrant, à ses propres frais.

Les zones traitées avec des produits contenant des composés chimiques homologués dans lesquelles moins de 95 % des mauvaises herbes ont été éliminées dans les trois (3) semaines qui suivent le traitement seront traitées à nouveau par l'offrant, à ses propres frais.

Compte tenu de la proximité de plans d'eau dans certaines zones, l'offrant doit être extrêmement prudent lorsqu'il applique des pesticides. Il ne doit pas vaporiser de pesticides à moins de cinq (5) mètres d'un cours d'eau ou d'un plan d'eau stagnante. L'offrant ne doit en aucun cas vaporiser des pesticides sur un cours d'eau ou sur un plan d'eau stagnante.

Les mauvaises herbes doivent être pulvérisées tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente.

Le matériel et les résidus de pulvérisation ne doivent pas être nettoyés sur place.

#### **3.4 Commandes subséquentes pour la pulvérisation**

Aucune tâche ne sera entreprise par l'offrant sans l'approbation écrite de l'autorité technique, sous la forme d'une commande subséquente.

Toutes les commandes subséquentes seront fondées sur les taux horaires indiqués dans le barème 1.

Tous les matériaux ou les heures de travail supplémentaires doivent être approuvés par l'autorité technique. La commande subséquente sera ensuite modifiée en conséquence. Seuls les heures de travail effectives et les matériaux réellement utilisés pourront être facturés.

## ANNEXE B

### L'offre financière

Nom et l'adresse de l'Offrant:

---

---

---

---

---

Par la présente, je/nous, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, au cours de la période de l'offre à commandes, à calculer le coût des projets individuels sur la base des taux horaires fixes suivants (taxes applicables en sus) en conformité avec l'information fournie dans les tableaux de prix ci-dessous.

À moins d'approbation écrite contraire par le responsable de l'offre à commandes, je/nous, l'offrant, promets (promettons) :

- a) D'engager seulement ces catégories de personnes qui possèdent les niveaux de compétence appropriés à chaque tâche, tel que défini dans la section Énoncé des travaux de chaque commande subséquente.
- b) De calculer au prorata le temps réel travaillé, lorsque le travail est effectué en fonction de la méthode des taux horaires, est d'une durée inférieure à une heure.
- c) De fournir une liste intégrale des noms de chaque personne qui doit être affectée à un projet assujéti à une commande subséquente de services.

Signature de l'offrant:

---

Nom:

---

Titre:

---

## TABLEAUX DES PRIX

### Barème de prix 1 – Travaux effectués au fur et à mesure des besoins

Proposer des prix fermes tout compris incluant la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, le transport, les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes en dollars canadiens.

L'offrant doit assurer la prestation de service pour les travaux effectués « au fur et à mesure des besoins » et les frais facturés doivent correspondre aux heures réelles de travail de l'opérateur avec son équipement ou du manœuvre conformément à l'**énoncé des travaux** ci-joint à l'annexe A.

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.

\* Le nombre d'heures estimatif par année sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

\*\* Pour obtenir le prix calculé, on multiplie le taux horaire de l'ouvrier avec les outils à main par le nombre d'heures estimatif par année (par exemple : heures, année 1, tarif horaire de 5 \$ x nombre estimatif de 10 heures = 50 \$)

#### 1.1 Un camion 4x4 avec réservoir et un opérateur.

	ANNÉE 1 2015/2016 TAUX	ANNÉE 2 2016/2017 TAUX	ANNÉE 3 2017/2018 TAUX	ANNÉE 4 2018/2019 TAUX	ANNÉE 5 2019/2020 TAUX
Équipement et Opérateur	_____ \$/h				
* Nombre d'heures estimatif	100	100	100	100	100
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.1 TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$

#### 1.2 Un VTT avec réservoir et un opérateur.

	ANNÉE 1 2015/2016 TAUX	ANNÉE 2 2016/2017 TAUX	ANNÉE 3 2017/2018 TAUX	ANNÉE 4 2018/2019 TAUX	ANNÉE 5 2019/2020 TAUX
Équipement et Opérateur	_____ \$/h				
* Nombre d'heures estimatif	50	50	50	50	50
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.2 TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$

**1.3 MAIN D'ŒUVRE : Notre taux horaire ferme pour chaque travailleur qualifié avec un pulvérisateur à dos ou un pulvérisateur à main.**

	ANNÉE 1 2015/2016 TAUX	ANNÉE 2 2016/2017 TAUX	ANNÉE 3 2017/2018 TAUX	ANNÉE 4 2018/2019 TAUX	ANNÉE 5 2019/2020 TAUX
Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
* Nombre d'heures estimative	100	100	100	100	100
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.3 TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$

**1.4 MATÉRIAUX : Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :**

	ANNÉE 1 2015/2016	ANNÉE 2 2016/2017	ANNÉE 3 2017/2018	ANNÉE 4 2018/2019	ANNÉE 5 2019/2020
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
*Dépenses estimatives	1 500,00\$	1 500,00\$	1 500,00\$	1 500,00\$	1 500,00\$
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>1.4 TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$

\*\* Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux dépenses estimatives (exemple : Année 1, 500,00\$ en dépenses estimatives; majoration de 10% = 500,00\$ + (500,00\$ x 10.%) = 550 \$) \* **Les dépenses estimatives par année seront utilisées à des fins d'évaluation seulement.**

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au Canada. Il s'agit du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

**AUTORISATION DE LA LIVRAISON :** Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 1, 1.1, 1.2, 1.3, et 1.4, au moyen d'un formulaire TPSGC-PWGSC 942 Commande subséquente à une offre à commandes fourni par l'autorité technique.

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION**

Base d'établissement des prix :

Barème de prix 1:	Table 1.1	=	Total partiel _____	\$ +
	Table 1.2	=	Total partiel _____	\$ +
	Table 1.3	=	Total partiel _____	\$ +
	Table 1.4	=	Total partiel _____	\$ +

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION: = \_\_\_\_\_\$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

**ANNEXE C**

**SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES PESTICIDES  
(EP305-141789/B)**

# Annex C - Système d'enregistrement des pesticides

## INFORMATION SUR L'AIH/LE GII

Soumis par (prénom et nom de famille) \_\_\_\_\_

Numéro de contrat (commande de travaux) \_\_\_\_\_

Date de la plus récente évaluation de l'Entrepreneur \_\_\_\_\_

Raison de l'application:

Cosmétique:

Fonctionnelle:

## INFORMATION SUR LE DÉTENTEUR DE LICENCE

Nom de l'entreprise

Province

Classe de licence

Numéro de licence

Date d'expiration

Essai d'ajustement par le PPR

Date d'expiration du PPR

## APPLICATION INFORMATION

Date de l'application

Numéro d'enregistrement du PLA

Quantité de produit utilisée

Taux d'application

Parasite ciblé

Sites d'application

Description des sites d'application (intérieur, extérieur, pelouse, le long de clôtures, etc.)

Objectif

Superficie/unité d'application — [SPÉCIFIER L'UNITÉ À INCLURE (m<sup>3</sup>, ha, m<sup>2</sup>, PULVÉRISATION PONCTUELLE, ETC.)]

Superviseur/inspecteur

Méthode d'application— VOIR TABLEAU 2

Température (°C)

Vitesse du vent (km/h)

Direction du vent

Conditions météo générales

Circonstances inhabituelles

Humidité relative (%)

Lieu d'entreposage des pesticides

Rapports

**ANNEXE D**

**PLAN DU SITE  
(EP305-141789/B)**



Public Works and  
Infrastructure  
Division  
Thames Valley  
University  
Campus  
Development  
Division

Real Property Branch  
Architectural and Engineering Services Sector  
Director general des biens immobilières,  
services de planification et de gestion  
des bâtiments  
Commissaires Directeurs  
Spatial Information Management  
Division Géomatique  
Bureau de l'information spatiale

**LEGEND:**  
Areas with <math>100\%</math> coverage,  
indicated by a solid line, are to be  
sprayed when required  
- 510' 100' ft  
Areas with <math>75\%</math> coverage  
(within 5' 0" of each side  
of road). Areas to be verified  
- 2' 0" 200' ft  
Areas with <math>50\%</math> coverage,  
Areas to be sprayed,  
- 90' 0" 10' ft

Contractor to verify all dimensions  
& conditions on site and immediately  
notify the engineer of all discrepancies.



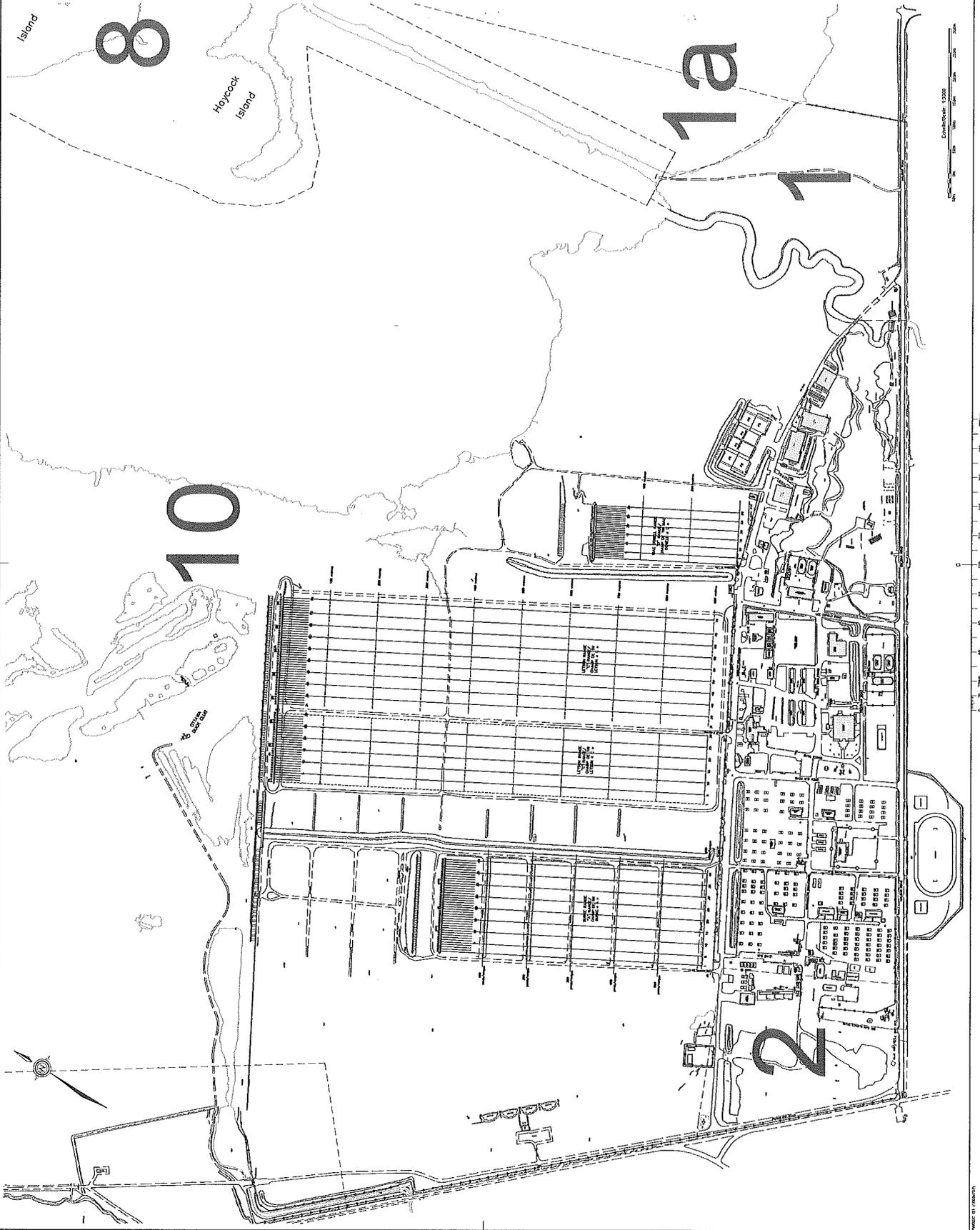
PROJECT  
**CONNAUGHT RIFLE  
RANGÉ DE TIR  
CHAMP DE TIR  
CONNAUGHT  
OTTAWA, ONTARIO**

CLIENT  
**PESTICIDE  
MANAGEMENT PLAN/  
PLAN DE LUTTE  
ANTIPARASITAIRE  
2014-2019**

DATE	DESCRIPTION	BY	FOR
2014-04-08	ISSUE FOR PERMIT	J. De Gooijer	CLIENT
2014-04-08	ISSUE FOR PERMIT	J. De Gooijer	CLIENT
2014-04-08	ISSUE FOR PERMIT	J. De Gooijer	CLIENT
2014-04-08	ISSUE FOR PERMIT	J. De Gooijer	CLIENT
2014-04-08	ISSUE FOR PERMIT	J. De Gooijer	CLIENT
2014-04-08	ISSUE FOR PERMIT	J. De Gooijer	CLIENT

PROJECT NO. 10-01-0000  
ADMINISTRATIVE PROJECT NO. 10-01-0000  
PROJECT NO. 10-01-0000  
PROJECT NO. 10-01-0000

PROJECT NO. 10-01-0000  
PROJECT NO. 10-01-0000



PROJECT NO. 10-01-0000  
PROJECT NO. 10-01-0000

PROJECT NO. 10-01-0000  
PROJECT NO. 10-01-0000

PROJECT NO. 10-01-0000  
PROJECT NO. 10-01-0000

**ANNEXE E**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ  
(EP305-141789/B)**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EP305-14-1789
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB	
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 Pesticide maintenance		
6. 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	
6. 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
EP305-14-1789
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 / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments: **Only security screened personnel must be utilized.**  
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 / 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



**PARTIE C - (cont./muco) / 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET	TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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).

**ANNEXE F**

**Formulaire de rapport d'utilisation trimestriel  
(EP305-141789/B)**

## Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe F

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

#### Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

#### Date de réponse prévue

Il est OBLIGATOIRE de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
1 <sup>er</sup>	1 <sup>er</sup> mai au 31 juillet	15 juillet
2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> août au 31 octobre	15 octobre
3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> novembre au 31 janvier	15 janvier
4 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> février au 30 avril	15 avril

#### Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse [helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

*Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'utilisation trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'utilisation trimestriel.*

#### Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

#### Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

#### Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse [helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse [helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

N° de l'OC : EP305-141789

Titre de l'OC : Prestation des services de lutte antiparasitaire

Période à couvrir :  
Responsable de l'OC, TPSGC : Hélène Ruby

N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification	Notes
1							\$	
2							\$	
3							\$	
4							\$	
5							\$	
6							\$	
7							\$	
8							\$	
9							\$	
10							\$	
11							\$	
12							\$	
13							\$	
14							\$	
15							\$	
16							\$	
17							\$	
18							\$	
19							\$	
20							\$	
21							\$	
22							\$	
23							\$	
24							\$	
25							\$	
26							\$	

Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)

Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)

Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)

**Annexe G**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DE L'OFFRANT**

**AVIS AUX OFFRANTS  
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**