

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Services Sanitaires	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-174223/A	Date 2017-03-13
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-174223	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-206-11033
File No. - N° de dossier EDM-6-39323 (206)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-25	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brent Peters	Buyer Id - Id de l'acheteur edm206
Telephone No. - N° de téléphone (780)235-8279 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING COLD LAKE COLD LAKE ALBERTA T9M 2C6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE ET RÉGIONALE (OCIR) POUR
SERVICES SANITAIRES
MDN – COLD LAKE (ALBERTA)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS – OFFRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - - PREUVE DE DISPONIBILITÉ - AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES	10
PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.13 LOIS APPLICABLES	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39323

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 DURÉE DU CONTRAT	14
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.5 PAIEMENT	15
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	16
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE B.....	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE C.....	24
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
ANNEXE D.....	27
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
ANNEXE E	30
RAPPORT D'UTILISATION POUR L'OFFRES À COMMANDES	30
ANNEXE F	31
LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Exigences en matière d'assurance, Rapport d'utilisation de l'offre à commandes, et les Instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

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

A. sur la base - comprend la 4e Escadre Cold Lake, le camp des cadets et le Centre d'instruction tactique de la force aérienne (CITFA) qui se trouvent tous dans un rayon de 5 km;

B. au Polygone d'évaluation de Primrose Lake (PLER), qui est situé à environ 54 km de la 4e Escadre sur la route 897.

L'offre à commandes est demandée pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'émission de l'offre avec l'option pour le Canada de prolonger de trois (3) périodes supplémentaires d'un an.

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

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 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>).

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2006](#) (2015-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[M0019T](#) (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

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.

Les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre

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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation

proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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 – demande d'offres à commandes

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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 (une copie papier ou une copie télécopiée)
Section II : Offre financière (une copie papier ou une copie télécopiée)
Section III : Attestations (une copie papier ou une copie télécopiée)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe F Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

- a) Respect des conditions générales du présent document.
- b) Soumission des prix, tel qu'il est demandé.
- c) Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué sera calculé selon la méthode suivante :

- a) Éléments 1 à 6: Le prix sera évalué en multipliant le prix unitaire pour chaque année par l'utilisation estimée et en agrégeant ces totaux.
- b) Le total agrégé de chaque poste est ajouté pour déterminer un prix total évalué.

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi

qu'une attestation de l'offrant est fausse, 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du 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.

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

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 site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance - - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A, l'Énoncé des travaux.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des 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'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées date d'émission de l'offre au _____. (doivent être remplies dès l'attribution de l'offre)

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de trois (3) ans, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes cinq (5) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Brent Peters
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Ouest
Place ATB, tour Nord
5^e étage – 10025 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6
Téléphone : 780-235-8279
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : Brent.Peters@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.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (devrait être achevée en offrant au moment de l'offre)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est ministère de la Défense nationale (MDN), Garnison de Wainwright, Denwood AB.

7.8 Instrument de commande

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) (à déterminer l'attribution de l'offre) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe E, Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;

- j) l'Annexe F, Instruments de paiement électronique;
k) l'offre de l'offrant en date du _____. (insérer la date de l'offre)

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (à déterminer l'attribution de l'offre)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des Travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses comme il est indiqué dans le document de commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.

7.5.2 Limitation de dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de selon la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
H1000C (2008-05-12), Paiement unique
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente (*s'il y a lieu*)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement).

7.6 Instructions pour la facturation

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

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Clauses du *Guide des CUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération
[M3800C](#) (2006-08-15), Estimation de coût

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Description des travaux

1. Les travaux visés par la présente offre à commandes doivent inclure la main d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires pour assurer la fourniture, la livraison, l'entretien, le nettoyage et le retrait des toilettes portatives et des postes de lavage de mains et le nettoyage des réservoirs d'eaux usées des aéronefs à la 4e Escadre Cold Lake du ministère de la Défense nationale, aux différents endroits suivants :
 - a. sur la base - comprend la 4e Escadre Cold Lake, le camp des cadets et le Centre d'instruction tactique de la force aérienne (CITFA) qui se trouvent tous dans un rayon de 5 km;
 - b. au Polygone d'évaluation de Primrose Lake (PLER), qui est situé à environ 54 km de la 4e Escadre sur la route 897.

Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur

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

Exécution des travaux

3. Le travail doit être de la meilleure qualité et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.
4. L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes qui sont inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du Responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le Responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte répréhensible.
5. En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

Sécurité des opérations

6. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) devront être conformes aux règlements en matière de sécurité propres à cette zone. Tous les membres du personnel de l'Entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et un laissez-passer donnant accès à la zone réglementée générale (ZRG). Les individus qui n'auront pas en leur possession un laissez-passer ne seront pas autorisés à entrer dans la ZRG. Si le Responsable du projet demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas

accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'Entrepreneur.

7. L'usage de téléphones cellulaires est restreint dans la ZRG;
 - a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les installations de ravitaillement;
 - b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 mètres d'un aéronef.
8. L'Entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. Toutefois, s'il doit prendre des photos, il doit en informer le Responsable du projet, qui pourrait les prendre pour lui. En pareil cas, l'Entrepreneur devra lui soumettre une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais peut ne pas être approuvée en raison d'exigences autres.

Exigences en matière de santé et de sécurité

9. Tous les accidents doivent être déclarés immédiatement au Responsable du projet.
10. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au Responsable du projet.
11. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'Entrepreneur doit aviser le Responsable du projet immédiatement.
12. Si, durant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou dérangent des produits pouvant contenir de l'amiante qui ne relèvent pas du contrat, INTERROMPRE les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le Responsable du projet.
13. La 4e Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées.

Réunion d'orientation

14. Une réunion de lancement aura lieu, au cours de laquelle l'Entrepreneur et le Responsable du projet discuteront des conditions du contrat. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon le contrat, la réunion peut se faire par téléconférence. Le Responsable du projet devra contacter l'Entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après la remise de la présente offre à commandes. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).
15. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur le site devront observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4e Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le Responsable du projet avant le début des travaux ou durant la réunion précédant les travaux.
16. Lors de la réunion d'orientation, Le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies, et ce, avant le début des travaux.
17. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure qui traitent des procédures en matière de santé, de sécurité et d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propres aux travaux, lesquels seront donnés par le Responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures et les normes de sécurité, sera, au besoin, citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence.

18. L'Observance des normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement associées au site et se rapportant à la protection des biens. L'Entrepreneur, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le site où les travaux seront exécutés, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement ainsi que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.
19. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le site sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'Entrepreneur avant d'entreprendre des travaux sur place. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis au Responsable du projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que tous les documents aient été établis.

Mesures de protection environnementale

20. Les déchets deviennent la responsabilité de l'Entrepreneur aussitôt que ce dernier les a récupérés. L'Entrepreneur doit éliminer ces déchets conformément aux exigences de l'offre à commandes, le cas échéant, et conformément aux lois applicables, quelles soient fédérales, territoriales ou municipales.
21. L'Entrepreneur doit immédiatement informer le Responsable du projet de tout incident ayant causé des dommages.

Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport

22. Lors de travaux dans les aires de la 4e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :
- Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet;
 - Prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules;
 - Installer des barrières et des lumières aux endroits indiqués.
23. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien :
- L'Entrepreneur doit obtenir l'approbation du Responsable du projet pour le calendrier des travaux;
 - L'Entrepreneur doit contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
 - L'Entrepreneur doit observer immédiatement les signaux et les directives des escortes;
 - un service d'escorte sera fourni par le MDN pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;
 - tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et violent.
24. L'Entrepreneur doit utiliser les méthodes de prévention dommages par corps étrangers énoncées ci-dessous :
- Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent enlever immédiatement les débris qui se trouvent aux intersections;
 - Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps;
 - Il est essentiel de maintenir constamment en place des méthodes de prévention des dommages par corps étrangers lorsque l'on travaille à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier

les pneus des véhicules à chaque point de vérification de prévention des dommages par corps étrangers désigné.

Étendue des travaux

1. Toilettes portatives :

- a. Spécifications – toutes les toilettes portatives fournies doivent respecter les critères suivants :
 - i. être fabriquées en fibre de verre, en polyéthylène ou en polypropylène;
 - ii. contenir une toilette, un toit et une cloison incluant une porte avec un verrou;
 - iii. contenir un réservoir de rétention ventilé par le toit;
 - iv. contenir un urinoir séparé;
 - v. contenir un poste de lavage des mains et bloc sanitaire avec solution désinfectante;
 - vi. contenir un porte papier hygiénique et du papier.
- b. Spécifications – les toilettes portatives autonomes chauffées fournies doivent respecter les critères suivants :
 - i. être chauffées et isolées afin d'assurer une température intérieure confortable lorsque la température extérieure atteint -40 ° C;
 - ii. contenir une toilette à chasse et un urinoir;
 - iii. contenir un lavabo avec distributeur de savon et eau courante (chaude et froide);
 - iv. comporter un système de recirculation et de changement d'air;
 - v. comporter un système d'alimentation solaire ou 120 V;
 - vi. contenir du papier hygiénique, des serviettes en papier et du savon pour les mains.
- c. La livraison doit comprendre le transport à partir des installations du fournisseur jusqu'à l'emplacement désigné, la mise en place initiale et l'ancrage de la toilette, le plein d'eau ou d'antigel et la fourniture des produits de papier et des désinfectants chimiques requis pour l'utilisation de la toilette.
- d. Le retrait doit comprendre le transport jusqu'aux installations du fournisseur, le retrait des ancrages, le nettoyage final et la désinfection de la toilette.
- e. Le nettoyage et l'entretien doivent comprendre le retrait des eaux usées, le lavage à haute pression de la toilette à l'aide d'une solution stérilisante, le remplacement du papier et des désinfectants chimiques et l'élimination des eaux usées et des résidus conformément aux règlements provinciaux ou municipaux existants. L'Entrepreneur doit être responsable de tous les frais que peuvent imposer ces règlements. Les camions d'entretien doivent être équipés de ce qui suit :
 - i. circuit d'alimentation en eau sous pression et réservoir contenant de l'eau fraîche pour le nettoyage complet au jet de l'intérieur de la toilette;
 - ii. réservoir de rétention pour déchets chimiques;
 - iii. quatre roues motrices et un treuil à câble d'acier pour pouvoir se débarrasser;
 - iv. l'Entrepreneur doit prendre des dispositions avec une entreprise civile de récupération pour la récupération de ses propres véhicules.
- f. Déplacement d'une toilette :
 - i. toute toilette devant être déplacée sur une distance de plus de 500 mètres doit d'abord faire l'objet d'un entretien;
 - ii. les déplacements sur une courte distance (moins de 500 mètres) seront coordonnés avec les périodes d'entretien régulier.

2. Réservoirs d'eaux usées d'aéronef :

- a. Obtenir toutes les autorisations de déplacement au sol avant de se rendre à l'aéronef.
- b. Repérer un membre du personnel de piste afin d'obtenir de l'aide au besoin.

- c. Trouver les trappes de vidange des toilettes.
- d. Placer le véhicule d'entretien (faire appel à un observateur pour les manœuvres en marche arrière).
- e. Serrer les freins de secours et caler les roues.
- f. Ouvrir la trappe de vidange des toilettes et fixer le raccord rapide pour aéronef à l'aéronef.
- g. Brancher la conduite de dépression du camion de service au raccord rapide.
- h. Ouvrir le robinet d'eaux usées des toilettes de l'aéronef et le verrouiller (en position ouverte).
- i. Mettre en marche la pompe à vide du camion de service.(NE PAS ASPIRER AVANT D'AVOIR OUVERT LE ROBINET D'EAUX USÉES.)
- j. Ouvrir le robinet du camion de service et pomper les eaux usées jusqu'à ce que le réservoir soit vide.
- k. Lorsque le réservoir est vide, débrancher le raccord rapide de l'aéronef.
- l. Fermer le robinet d'eaux usées des toilettes de l'aéronef.
- m. Fermer la trappe de vidange des toilettes.
- n. Ouvrir le robinet du camion de service afin d'assurer qu'il n'y a plus d'eaux usées dans le raccord rapide.
- o. Fermer le robinet du camion de service.
- p. Remettre le raccord rapide et la conduite de dépression dans le camion.
- q. Arrêter la pompe à vide du camion de service.
- r. Remplir le réservoir d'eaux grises des toilettes de l'aéronef avec 15 litres d'eau avec désodorisant.
- s. Obtenir l'autorisation de s'éloigner de l'aéronef.
- t. Enlever les cales des roues, desserrer le frein et quitter les lieux.
- u. Si de l'eau potable est requise (à l'occasion pour des aéronefs commerciaux), celle-ci doit être fournie par l'Entrepreneur. Si l'Entrepreneur n'est pas en mesure de satisfaire à cette demande, la tâche peut être confiée à un sous-traitant. Cette demande doit être approuvée par le responsable technique avant que les services soient fournis.

3. Temps de réponse :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39323

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires comprennent TOUTES les dépenses applicables et sont fermes pour la période de l'offre à commandes.
- La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires indiqués, mais sera ajoutée à toute facture émise à l'égard de l'offre à commandes.
- Les prix unitaires doivent être cotés pour tous les postes.
- Les usages estimés sont uniquement à des fins d'évaluation; L'utilisation réelle peut varier de ces montants.
- Dates exactes à déterminer lors de l'émission de l'offre.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDMI-6-39323

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS


Art.	Description Les Heures Régulières – de lundi jusqu'à vendredi (0730hr-1600hr)	Qté. Ann. Estimée (A)	OC Année #1 (B)	OC Année #2 (C)	OC Option Année #3 (D)	OC Option Année #4 (E)	OC Option Année #5 (F)	TOTAL = (AxB)+(AxC) +(AxD)+(AxE) +(AxF)
1.	LES CHARGES D'ORGANISATION – une charge de temps <u>par unité</u> en incluant l'ORGANISATION DE LIVRAISON ET L'ENLÈVEMENT – conformément à l'Annexe A - la Déclaration de Travail							
1.1	Toilettes Portatives	110 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.2	l'Unité Lave main	20 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.3	Toilettes Portatifs Chauffés avec l'Évier	5 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.4	Portatives pour Handicaper	5 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.5	Caravane de Toilettes	5 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.	LOCATION D'UNITÉS - tout compris <u>par unité</u> de tarif conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux							
2.1	Toilettes Portatives – Tous les jours	180 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.2	Toilettes Portatives – Chaque semaine	190 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3	Lave Main l'Unité - Tous les jours	20 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4	Lave Main l'Unité - Chaque semaine	15 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.5	Les Toilettes Portatifs Chauffés l'Évier - quotidien	5 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.6	Les Toilettes Portatifs Chauffés l'Évier - hebdomadaire	10 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.7	Toilettes Portatives pour Handicaper - quotidien	5 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.8	Toilettes Portatives pour Handicaper - hebdomadaire	1 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.9	Caravane de Toilettes – quotidien	5 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.10	Caravane de Toilettes - hebdomadaire	1 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.	POMPE D'AVION DU TAUX - <u>par unité</u> de tarif conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux							
3.1	Pendant les Heures Régulières – pour chaque avion	30 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.2	Les Heures supplémentaire – pour chaque avion	10 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.	LA POMPE PORTATIVE DE LA TOILETTE DU TAUX – <u>par unité</u> tarif doit inclure tous les frais associés au nettoyage, à l'entretien et à l'entretien des unités conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux							
4.1	Pendant les Heures Régulières	650 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.2	Les Heures supplémentaire	25 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5.	REÉNDROIT D'UNITÉS - tout le taux inclus <u>par unité</u>							
5.1	Les unités dans la Base ou PLER	15 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6.	ATTENDEZ LE TEMPS - Taux d'immobilisation des entrepreneurs <u>par unité</u> (bloc de 15 minutes) au-delà des 15 premières minutes en attendant l'escorte du MDN.							
6.1	Le temps d'attente sera payé par des blocs de 15 minute ou arrondis blocs de 15 minute	16 CH.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL PRIX D'OFFRE ÉVALUÉ (Hors Taxes)								\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39323


Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">RECEIVED DEC 28 2016</div>		
 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat W6837-17-4223</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</div>	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PART 1 - CONTRACT INFORMATION / PARTIE 1 - INFORMATION CONTRACTUELLE</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FPDops Oel Cold Lake</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</div>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail: Sanitary Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>		
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
5. 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) <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>		
5. 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>		
5. 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? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>		
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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TSB/ECT 350-103(2004/12)

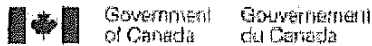
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39323

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4223

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

*Unscreened Personnel Only
in Public Zone/Exception
Zones AB*

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 seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
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

TBS/ECT 350-103(2004/12)

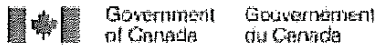
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39323

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4223

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - CONTINUITY / PARTIE C - PÉRIODE

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO CONFIDENTIAL RESTREINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Données (Production)																
IT Assets / Support IT																
IT User / Utilisateur informatique																

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é 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.

2. ASSURANCE RESPONSABILITE 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.

3. ASSURANCE RESPONSABILITÉS COUVRANT L'ATTEINTE À L'ENVIRONNEMENT

Dans le cas des véhicules loués par des employés de la fonction publique fédérale qui voyagent pour le gouvernement pour une période inférieure à 31 jours, l'entrepreneur doit inscrire comme locataire comme suit : Le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39323

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E
RAPPORT D'UTILISATION POUR L'OFFRES À COMMANDES

Calendrier des rapports d'utilisation trimestriels:

Période:	Rapport à livrer au plus tard:
1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril
1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier

L'offrant offre par les présentes de fournir des renseignements sur les commandes remplies selon le format ci-dessous:

Nom du fournisseur		Nom/numéro de téléphone du contact:	
Numéro de l'offre à commandes:		Période visée	
Nom du responsable de l'offre à commandes:	Brent Peters		

Ministère	Numéro de la commande	Valeur monétaire (TPS incluse)
(A) Valeur monétaire totale des commandes pour cette période de déclaration:		
(B) Totaux accumulés des commandes à ce jour:		
(A+B) Total des commandes accumulées:		

RAPPORT NÉANT: Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période []

PRÉPARÉ PAR:

NOM:

N° DE TÉLÉPHONE:

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Envoyer le rapport à: **PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca**
ou Télécopieur: (780) 497-3510

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174223/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174223

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39323

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F
LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
(L'offrant pour compléter, le cas échéant)

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisées (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement).