



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

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper  
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

<b>Title - Sujet</b> Landscaping Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-174231/A	<b>Date</b> 2017-08-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-174231	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-024-11158
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-7-40043 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-02</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tiet, Anthony	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587)926-1376 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DND, REAL PROPERTY OPERATIONS WEST 4 WING COLD LAKE, PO BOX STN FORCES ATTN: RP OOPS CONTRACTS COLD LAKE AB T9M 2C6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	16
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	17
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.13 LOIS APPLICABLES .....	18
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.5 PAIEMENT.....	19
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	20

---

7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	21
<b>ANNEXE « A »</b> .....		<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		22
<b>ANNEXE « B »</b> .....		<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....		32
<b>ANNEXE « C »</b> .....		<b>36</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....		36
<b>ANNEXE « D »</b> .....		<b>39</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		39
<b>ANNEXE « E »</b> .....		<b>41</b>
RAPPORTS D'OFFRE A COMMANDES .....		41
<b>ANNEXE « F »</b> .....		<b>42</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....		42

## **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: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux provenant de la Base des Forces canadiennes (BFC) de Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

Une (1) seule offre à commandes (OC) sera attribuée pour répondre à ce besoin.

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 de libre-échange canadien (ALEC).

### **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 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 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>).

#### **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](#) (2017-04-27) 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

### **2.2 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.

### **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**

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 10 (dix) 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 (1 copies papier ou 1 copies télécopieur)

Section II : offre financière (1 copies papier ou 1 copies télécopieur)

Section III: attestations (1 copies papier ou 1 copies télécopieur)

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174231/A

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

W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [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 techniques et 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**

Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A », Besoin.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix total évalué de l'offre indiqué à l'Annexe « B », Base de paiement sera déterminé au moyen des tarifs hebdomadaires fournis par l'offrant. Ces tarifs seront multipliés par les utilisations estimatives indiquées. Les totaux calculés seront additionnés pour donner le prix total évalué de l'offre.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

---

## 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 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 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 «

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174231/A

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

W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 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](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.

##### 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 « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée

dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 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 du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (Inséré à l'émission d'une offre à commandes).

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Anthony Tiet  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'ouest  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper, Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 587-926-1376  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : anthony.tiet@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 :

(Pour être nommé dans 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

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgaration 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 : \_\_\_\_\_.  
(Inséré à l'émission d'une offre à commandes).

### 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;

- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables incluses). (Inséré à l'émission d'une offre à commandes).

## 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) (Inséré à l'émission d'une offre à commandes) 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 quatre (4) 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- l'Annexe « E », Rapports d'offre à commandes;
- 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174231/A

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

W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

### **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**

La période du contrat est du \_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \$ (conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. (Inséré à l'émission d'une offre à commandes). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **7.6 Instructions pour la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **7.7 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-174231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 CCUA***

A9019C (2011-05-16), Élimination de déchets dangereux

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **A. Généralités**

##### **1. Description**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux provenance de la Base des Forces canadiennes (BFC) de Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

Une (1) seule offre à commandes (OC) sera attribuée pour répondre à ce besoin.

##### **1.1 Types de services d'aménagement paysager**

La présente OC peut notamment inclure les types de services d'aménagement paysager suivants :

- a) Gazonnage et ensemencement de pelouses, y compris l'ensemencement hydraulique
- b) Travaux d'excavation
- c) Services de classement des grains
- d) Enlèvement et plantation d'arbres
- e) Réparations ou remplacement de ponceaux
- f) Réparations de trottoirs
- g) Fourniture du gravier et de terre végétale

##### **2. Terminologie**

- a) Le mot « fournir » signifie « procurer et installer ».

##### **3. Utilisation des lieux**

Les lieux ne pourront être utilisés que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :

- a) les déplacements sur les lieux seront assujettis aux restrictions imposées par le Responsable du projet;
- b) éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel;
- c) maintenir le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
- d) exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

##### **4. Exécution des travaux**

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'Offrant de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. L'Offrant est responsable des permis, de la formation et de l'accréditation des employés pour prouver les compétences spécifiées dans les modalités de la présente OC.

## 5. Sécurité des opérations

Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règles de sécurité particulières et uniques. 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 personnes sans laissez-passer ne pourront pas entrer dans la ZRG. Si le Responsable du projet demande à l'Offrant 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'Offrant.

L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG.

- a) Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant.
- b) Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.

L'Offrant ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. Toutefois, s'il doit prendre des photos, le Responsable du projet pourrait les prendre pour lui. La demande doit en être faite longtemps à l'avance. Après étude, il se peut qu'elle soit rejetée à cause d'autres considérations.

## 6. Procédures spéciales : aéroports en service

Lors de travaux dans les aires de la 4<sup>e</sup> Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :

- a) ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet;
- b) L'Offrant doit prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules.
- c) L'Offrant doit fournir les barrières et l'éclairage où les diriger.

Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'Offrant doit :

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

Les entrepreneurs doivent être conscients des contrôles des FOD ci-après :

- a) Lorsque des routes coupent des pistes en service, des voies de circulation ou des aires de trafic, l'Offrant et/ou son représentant doit enlever immédiatement les débris qui se trouvent dans ces zones.
- b) lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps;
- c) Le contrôle des FOD doit être effectué sur une base continue dans le voisinage des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut contrôler les débris projetés en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.

## 7. Santé et sécurité

Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au Responsable du projet.



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.

S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'Offrant doit en informer immédiatement le Responsable du projet.

Si durant l'exécution des travaux de l'OC, les ouvriers découvrent ou perturbent des produits qui peuvent contenir de l'amiante et qui ne relèvent pas de l'OC, CESSER les travaux dans cette zone et aviser le Responsable du projet immédiatement.

Il est interdit de fumer dans les bâtiments et installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de PP et à proximité de liquides inflammables.

## **8. Mesures de protection environnementale**

Voici les règles relatives à l'élimination des déchets :

- a) Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le site.
- b) Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- c) L'Offrant est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats des déchets;
- d) L'Offrant doit éliminer tous les détritres et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.

Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

On doit réguler l'évacuation ou l'écoulement de l'eau contaminée ou des autres substances dangereuses conformément aux exigences des autorités locales.

Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de matériaux de rebut ou de débris.

L'Offrant doit aviser immédiatement le Responsable du projet de tout dommage.

## **9. Exigences en matière de sécurité, consignes d'incendie et règlements**

Mesures de sécurité en construction : Observer et faire observer par les employés les mesures de sécurité en construction exigées par la plus du Code national du bâtiment du Canada, et par les lois et autorités du gouvernement provincial, de la commission des accidents du travail et de la localité. Par exemple les dispositifs antichutes, les garde-corps et les tranchées.

En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'appliquera.

Exigences en matière de sécurité incendie – Se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit de l'Offrant civil émises par le chef des pompiers de l'Escadre.

Tous les employés doivent être pleinement informés du contenu de l'ordonnance applicable, et en outre être parfaitement au courant de la réglementation concernant ce qui suit :

## **9.1 Signaler un incendie**

Tous les incidents mettant en cause un incendie doivent être signalés immédiatement au service des incendies le plus près par l'un des moyens disponibles suivants.

Demandes de renseignements non urgentes en rapport avec des incendies – composer le 7001 ou appeler le service d'incendie, au 8333.

- a) au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus proche;
- b) sur la base, composer le 8333 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.

## **9.2 Précautions à prendre contre l'incendie**

Piquet d'incendie : Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence de gardiens de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié pour maîtriser ou éteindre un incendie. Il incombe à l'Offrant privés de retenir les services de repérage des incendies sur les lieux, selon les modalités établies avec le Responsable du contrat et le Chef du service des incendies de la Base avant le commencement des travaux.

Le Chef du service des incendies de la Base doit être informé en téléphonant au post 3077/8402 de tous les travaux nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur, dans les bâtiments et les zones dangereuses.

### **9.2.1 Bornes d'incendie, systèmes de protection contre les incendies et systèmes de gicleurs**

Ces systèmes ne doivent jamais être fermés ou bloqués d'une quelconque façon sans l'autorisation du Chef du service des incendies de la Base. Cela englobe la coupure de l'alimentation électrique dans des bâtiments munis de systèmes d'alarme activés par des dispositifs à alimentation 110 V.

### **9.2.2 Liquides inflammables**

- a) Il est permis de garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual
- b) Il est interdit de transférer des liquides inflammables à l'intérieur d'un bâtiment. Chaque fois qu'il est nécessaire de transvaser de tels liquides, prendre soin d'établir un contact adéquat entre les contenants et le sol.
- c) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif dégageant de la chaleur.
- d) L'entreposage de liquides inflammables en quantités supérieures à 20 litres requis pour le travail nécessite la permission du Chef du service des incendies de la Base.
- e) Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 37,7 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).

## **10. Rencontre d'orientation**

Une réunion de lancement aura lieu, pendant laquelle l'Offrant et le Responsable du projet discuteront des conditions de la convention d'offre à commandes (COC). Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser les questions ou de faire les demandes pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Elle peut se faire par téléconférence à la demande du Responsable du projet. 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).

Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur le site devront lire et 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.

Le Responsable du projet veillera à ce que l'Offrant soit informé des mesures de prévention des incendies à la réunion de lancement avant le début des travaux.

Les Offrants, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure donnés par le Responsable du projet sur les travaux qui traiteront des procédures en matière de santé, de sécurité, d'intervention environnementale et d'urgence. 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.

Les Offrants doivent respecter les normes relatives à la sécurité, à la santé et à l'environnement associées au site et se rapportant à la protection des biens. L'Offrant, 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.

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 remplissent et signent 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 l'ensemble de la documentation n'ait été fourni.

## **B. DESCRIPTION DES TRAVAUX**

### **1. Généralités**

1. Les travaux à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes portent sur la fourniture de main-d'œuvre, de matériaux, de matériel, de transport et de supervision nécessaires afin de réparer et d'entretenir différents toits, au fur et à mesure des besoins, pour le ministère de la Défense nationale, 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

#### **1.1 Réunions de projet**

1. Le Responsable du contrat organisera les réunions et informera l'Entrepreneur de tous les aspects de travail à effectuer

## **2. Normes et codes**

Les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national du bâtiment (CNB).

Dans les techniques et matériaux utilisés, respecter ou dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) ainsi que les autres normes de référence applicables.

Se conformer à la plus récente édition des normes de référence datées et confirmées ou revues à la date du devis. Les normes ou les codes non datés doivent être considérés comme étant de l'édition en vigueur à la date du devis.

### **2.1 Qualité d'exécution**

- a) La mise en œuvre doit être de qualité uniformément élevée, et en stricte conformité avec l'Association canadienne des pépiniéristes et des paysagistes (ACCP) et les meilleures règles de l'art. Les travaux additionnels qui peuvent être demandés par le Responsable du projet afin d'adhérer aux normes et aux meilleures pratiques d'ACCP ne doivent entraîner aucun coût supplémentaire pour le MDN.
- b) Les travaux doivent être effectués par des paysagistes qualifiés et le contremaître de l'équipe doit avoir en sa possession un certificat de compétence provincial valide de paysagiste et d'arboriste au besoin.

## **3. Échafaudages et creusage de tranchées**

Construire les échafaudages de manière solide et sécuritaire et en assurer l'entretien. Enlever les échafaudages dès qu'ils ne sont plus nécessaires.

Le creusage des tranchées doit être effectué conformément au code national du bâtiment, et par les lois et autorités du gouvernement provincial, de la commission des accidents du travail et de la localité. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'appliquera.

## **4. Installations temporaires**

Accès : aménager des voies convenables d'accès au chantier et en assurer l'entretien.

- a) S'il est permis d'emprunter les routes existantes pour accéder au chantier, l'Offrant doit en assurer l'entretien pendant toute la durée de l'OC travaux et, le cas échéant, réparer tout dommage découlant de l'utilisation qu'il en aura fait.

Installations sanitaires : au besoin, prévoir des installations sanitaires pour les ouvriers conformément aux ordonnances et aux règlements pertinents.

- a) Afficher les avis requis et prendre toutes les précautions exigées par les autorités sanitaires locales. Garder les lieux et le secteur propres.

Installations d'entreposage

- a) Lorsque des installations d'entreposage ne sont pas disponibles sur le chantier, l'Offrant doit fournir des entrepôts étanches aux intempéries dotés de planchers surélevés pour entreposer les matériaux, les outils et le matériel qui risquent d'être endommagés par les intempéries.

b) Le Responsable du projet doit approuver l'emplacement de l'entrepôt.

Électricité et approvisionnement en eau : Le MDN peut fournir temporairement, sans frais, l'électricité et l'eau nécessaires aux travaux de construction.

- a) Le Responsable du projet déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'Ingénieur doit préciser les points d'accès et les quantités maximales. Tout raccordement nécessite l'autorisation écrite préalable du Responsable du projet. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
- b) Fournir, sans frais pour le MDN, tout le matériel et les raccordements temporaires nécessaires à l'acheminement de ces services au chantier.
- c) La fourniture des services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du Ministère. Elle peut être supprimée par le représentant du site du MDN en tout temps, sans préavis et sans reconnaissance de responsabilité pour les dommages ou les délais causés par cette suppression des services temporaires.

Enlèvement des installations temporaires : Démontez les installations temporaires et les évacuez du chantier selon les directives du Responsable du projet.

- a) Remettre dans leur état d'origine les points de raccordement d'alimentation électrique et d'eau.

## 5. Inspection

L'inspection de l'aménagement paysager et les appels de service seront menés par le MDN. L'Ingénieur marquera les endroits à réparer et informera L'Offrant du type de couverture et des réparations requises.

Le Responsable du contrat désignera les travaux à être effectués par l'Offrant en lui fournissant un formulaire 2829 de TPSGC, Commande subséquente à une offre à commandes.

Réparations d'urgence : L'Offrant doit être avisé par téléphone suivi par une commande subséquente à l'OC par courrier, par télécopieur ou en mains propres.

L'Offrant doit s'assurer de répondre à tous les appels de service dans les deux (2) semaines qui suivent la réception de l'autorisation écrite de Responsable du contrat ou d'un représentant autorisé.

## 6. Garantie

Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'Offrant, sur demande du Canada doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'Offrant ou du fabricant, si elle est plus étendue.

Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'Offrant doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans l'OC contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'il n'est pas opportun de déplacer les travaux, l'Offrant doit

procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.

La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes

- a) la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
- b) 90 jours ou toute autre période précisée à cette fin après entente entre les parties.

## **7. Nettoyage**

Généralités : Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination conformément aux ordonnances municipales et aux lois antipollution..

- a) Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur l'emplacement du projet.
- b) Ne pas éliminer les déchets volatils tels que les essences minérales, l'huile ou les diluants pour peintures dans les collecteurs d'eaux pluviales ou sanitaires.
- c) Il est interdit d'éliminer les déchets dans les cours d'eau ou les débouchés.
- d) Les déchets volatils doivent être entreposés dans des contenants métalliques fermés..
- e) Ne pas laisser s'accumuler des déchets qui risquent d'engendrer des conditions dangereuses. Ne pas dissimuler les déchets dans des endroits cachés.
- f) Garder quotidiennement le secteur de travaux, y compris les toits, exempts de déchets et de débris.
- g) Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des déchets.

Nettoyage final : En vue de l'achèvement substantiel ou de l'occupation, effectuer une inspection définitive des surfaces intérieures et extérieures, apparentes et les vides de construction.

- a) Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les traces de doigts, et les autres substances étrangères provenant des travaux effectués des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes, y compris les vitrages et les autres surfaces polies, en raison des travaux effectués dans le cadre de la présente OC.
- b) Nettoyer les surfaces pavées au balai et le terrain au râteau.
- c) Enlever les débris et les matériaux des toits.

## **8. Description des travaux**

### **8.1 Déblai ordinaire**

Déblaiement de matériaux de nature diverse selon les directives du responsable de projet. Les matériaux enlevés doivent être éliminés conformément aux règlements mentionnés dans la présente.

### **8.2 Terre végétale**

Tout matériau propre à favoriser la croissance des végétaux et pouvant être utilisé comme terre d'appoint, ou encore pour l'aménagement paysager et pour l'ensemencement. L'Offrant est responsable de fournir, de transporter et d'épandre la terre végétale.

### **8.3 Remblai ordinaire**

L'Offrant est responsable de fournir, transporter, épandre et poser les matériaux adéquats au remblayage, au nivellement et à l'aménagement paysager selon le Responsable du projet.

### **8.4 Ensemencement**

Fourniture et pose de semences de gazon, soit mécaniquement ou soit par ensemencement hydraulique dans toutes les aires indiquées par le Responsable du projet. Le gazon doit être uniformément établi dans les aires ensemencées et la pelouse ne doit pas présenter de surfaces érodées ou dénudées ni d'aire de gazon mort; elle doit être exempte de mauvaises herbes. De plus, l'Offrant est responsable du ratissage et de l'arrosage initiaux de ces aires.

### **8.5 Gazonnement**

L'Offrant est responsable de fournir et d'installer de la pelouse en plaques agrafées, du gazon de pépinière de qualité commerciale.

### **8.6 Lutte contre l'érosion**

Prendre des mesures pour prévenir l'érosion des sols avant, pendant et après la construction en contrôlant le ruissellement des eaux pluviales et l'érosion éolienne, telles que la pose et l'ancrage de membranes géotextiles sur les rives.

### **8.7 Travail**

Les travaux qui ne sont pas inclus dans les travaux décrits ci-dessus (déblai ordinaire, terre végétale, remblai ordinaire, ensemencement, engazonnement et lutte contre l'érosion), mais liés aux services d'aménagement paysager.

#### **8.7.1 Travail durant les heures normales**

Les travaux liés aux services d'aménagement paysager devant être achevés entre 8 h et 16 h du lundi au vendredi.

#### **8.7.2 Travail à l'extérieur des heures normales**

Les travaux liés aux services d'aménagement paysager devant être achevés entre 16 h et 8 h du lundi au vendredi. Cela peut inclure les week-ends, les jours fériés et les soirées.

### **8.8 Matériaux**

Généralités : sauf indication contraire, utiliser des matériaux neufs.

Instructions du fabricant : sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant concernant les matériaux, de sorte que le Responsable du projet puisse désigner le document à observer.

Livraison et entreposage : Livrer, entreposer et conserver les matériaux emballés en préservant l'intégrité des sceaux et des étiquettes du fabricant.

- a) Livrer, manipuler et entreposer les produits de manière à ce qu'ils ne soient pas endommagés, altérés et souillés. Emporter immédiatement les matériaux inutilisables.
- b) Entreposer le matériel et les matériaux conformément aux directives du fournisseur.

---

#### **8.8.1 Coût net**

Les matériaux non précisés doivent être payés au coût net et seront appuyés par des factures, auquel on ajoutera la marge bénéficiaire établie à l'annexe B, Base de paiement. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'Offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'Offrant. La marge bénéficiaire de l'Offrant pour le matériel non précisé comprend les frais généraux, les bénéfices et toute autre dépense.

La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le Responsable du projet la demande.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-174231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

- Les prix unitaires fermes englobent tous les frais liés à la prestation des services, dont les frais d'enfouissement applicables, sauf indication contraire, et sont fermes pour la période visée par le contrat et les périodes d'option.
- L'entrepreneur indique les prix pour chaque article en respectant le modèle de présentation ci-après.
- Les prix unitaires fermes n'incluent pas la TPS; celle-ci est ajoutée sur la facture à titre d'article distinct.
- Il s'agit de prix unitaires fermes en dollars canadiens.
- L'utilisation annuelle (semaines) estimative qui est indiquée vise uniquement à établir un outil d'évaluation, d'après la meilleure estimation possible seulement. Elle ne témoigne aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part du Canada.

**Année un (dates : à communiquer)**

Article	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaires fermes	Prix calculé
1	Déblais ordinaires – enlèvement et élimination de la terre	3 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
2	Terre végétale – fourniture, transport et épandage	3 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
3	Remblai ordinaire – fourniture, transport et épandage	5 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
4	Ensemencement – semer, racler, arroser	1 000 / m2	\$_____ / m2	\$_____
5	Engazonnement – fourniture, installation, engazonnement par déroulement	2 000 / m2	\$_____ / m2	\$_____
6	Lutte contre l'érosion – mise en place et ancrage de nappes géotextiles sur les rives	350 / m2	\$_____ / m2	\$_____
7	Travaux, non compris dans les tâches énumérées ci-dessus, qui seront effectués lors des heures normales de travail, entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi	500 heures	\$_____ / h	\$_____
8	Travaux, non compris dans les tâches énumérées ci-dessus, qui seront effectués en dehors des heures normales de travail, entre 16 h et 18 h, du lundi au vendredi	100 heures	\$_____ / h	\$_____
9	Les matériaux qui ne sont pas énumérés ci-dessus seront payés au coût livré de l'Offrant avec une majoration de : (les preuves du prix de l'Offrant doivent être fournis lorsque le Responsable du projet l'exige).	10 000 \$	_____ %	\$_____
<b>Total année un</b>				<b>\$_____</b>

**Année deux (dates : à communiquer)**

Article	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaires fermes	Prix calculé
1	Déblais ordinaires – enlèvement et élimination de la terre	3 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
2	Terre végétale – fourniture, transport et épandage	3 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
3	Remblai ordinaire – fourniture, transport et épandage	5 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
4	Ensemencement – semer, racler, arroser	1 000 / m2	\$_____ / m2	\$_____
5	Engazonnement – fourniture, installation, engazonnement par déroulement	2 000 / m2	\$_____ / m2	\$_____
6	Lutte contre l'érosion – mise en place et ancrage de nappes géotextiles sur les rives	350 / m2	\$_____ / m2	\$_____
7	Travaux, non compris dans les tâches énumérées ci-dessus, qui seront effectués lors des heures normales de travail, entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi	500 heures	\$_____ / h	\$_____
8	Travaux, non compris dans les tâches énumérées ci-dessus, qui seront effectués en dehors des heures normales de travail, entre 16 h et 18 h, du lundi au vendredi	100 heures	\$_____ / h	\$_____
9	Les matériaux qui ne sont pas énumérés ci-dessus seront payés au coût livré de l'Offrant avec une majoration de : (les preuves du prix de l'Offrant doivent être fournis lorsque le Responsable du projet l'exige).	10 000 \$	_____ %	\$_____
<b>Total année d'option deux</b>				<b>\$_____</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-174231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Année trois (dates : à communiquer)**

Article	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaires fermes	Prix calculé
1	Déblais ordinaires – enlèvement et élimination de la terre	3 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
2	Terre végétale – fourniture, transport et épandage	3 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
3	Remblai ordinaire – fourniture, transport et épandage	5 000 / m3	\$_____ / m3	\$_____
4	Ensemencement – semer, racler, arroser	1 000 / m2	\$_____ / m2	\$_____
5	Engazonnement – fourniture, installation, engazonnement par déroulement	2 000 / m2	\$_____ / m2	\$_____
6	Lutte contre l'érosion – mise en place et ancrage de nappes géotextiles sur les rives	350 / m2	\$_____ / m2	\$_____
7	Travaux, non compris dans les tâches énumérées ci-dessus, qui seront effectués lors des heures normales de travail, entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi	500 heures	\$_____ / h	\$_____
8	Travaux, non compris dans les tâches énumérées ci-dessus, qui seront effectués en dehors des heures normales de travail, entre 16 h et 18 h, du lundi au vendredi	100 heures	\$_____ / h	\$_____
9	Les matériaux qui ne sont pas énumérés ci-dessus seront payés au coût livré de l'Offrant avec une majoration de : (les preuves du prix de l'Offrant doivent être fournis lorsque le Responsable du projet l'exige).	10 000 \$	_____ %	\$_____
<b>Sous-total de la troisième année =</b>				<b>\$_____</b>
<b>Total de la première année + Total de la deuxième année + Total de la troisième année = Total pour les trois années</b>				<b>\$_____</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174231/A

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

W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID



edm024

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

APR 25 2017

 Government of Canada	 Gouvernement du Canada	<div>Contract Number / Numéro du contrat W6837-17-4231</div> <div>Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</div>
--	--	---

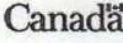
**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP-Ops west	
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 Landscaping 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>		
6. 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>		
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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>		
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? <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"/>	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 <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-174231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40043

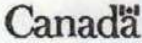
Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm024  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td>Contract Number / Numéro du contrat</td></tr><tr><td>W6837-17-4231</td></tr><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat	W6837-17-4231	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat				
W6837-17-4231				
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED				

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? <i>Unscreened pers only permitted in public zones/ reception zones. SS</i> Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

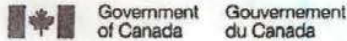
TBS/SCT 350-103(2004/12)	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-174231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4231

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **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-propriétaires : 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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-174231/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

### RAPPORTS D'OFFRE A COMMANDES

Chaque rapport d'utilisation doit présenter des données faisant état de tous les travaux effectués dans le cadre d'une commande.

Faire parvenir a:

Télécopieur: (780) 497-3510

Courriel: [WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

PERIODE:

- ☐ 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 rapports d'utilisation doivent être présents dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de mise à jour.

**FOURNISSEUR :**

**No DE L'OFFRE A COMMANDES :**

**MINISTERE OU ORGANISME :**

Numéro de commande	Description	Valeur en dollars (incluant la TPS)

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

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

**PRÉSENTÉ PAR:**

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174231/A

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

W6837-174231

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40043

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)