



**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

Title - Sujet Portable Toilet Rentals	
Solicitation No. - N° de l'invitation W168A-18KM28/A	Date 2018-09-11
Client Reference No. - N° de référence du client W168A-18KM28	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-206-11452
File No. - N° de dossier EDM-8-41081 (206)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-23	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brent Peters	Buyer Id - Id de l'acheteur edm206
Telephone No. - N° de téléphone (780)235-8279 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY SECTION BLDG 593 DENWOOD Alberta TOB1B0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE ET RÉGIONALE (OCIR) POUR LA LOCATION DE
TOILETTES PORTATIVE AU MDN – GARNISON WAINWRIGHT, DENWOOD (ALBERTA)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS – OFFRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES - PREUVE DE DISPONIBILITÉ - AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	10
PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
7.1 OFFRE	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
7.13 LOIS APPLICABLES.....	15
7.14 LISTES DE PRIX.....	15

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 DURÉE DU CONTRAT	15
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.5 PAIEMENT	16
7.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	17
ANNEXE A	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET MATRICE DE CONFORMITÉ	18
ANNEXE B	26
BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE C	29
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	29
ANNEXE D	32
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	32
ANNEXE E	34
RAPPORT D'UTILISATION POUR L'OFFRES À COMMANDES	34
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	35
LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	35

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 en matière d'assurance; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir une offre à commandes d'une durée de deux (2) ans pour la location et l'entretien de toilettes portatives, de fûts à matières de vidange et de postes de lavage de mains au fur et à mesure des besoins comme indiqué dans l'annexe A.

L'offre à commandes est demandée pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'émission de l'offre avec la possibilité de deux (2) périodes optionnelles d'un an à être exercé à la discrétion du Canada.

- 1.2.2** 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)
5^e étage Place ATB, tour nord, 10025 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postal: ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Aucune offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera

acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation
Connexion postel seulement, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 exemplaire papier)
Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

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 G Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué sera calculé selon la méthode suivante :

- a) La base de paiement sera évaluée en multipliant le prix unitaire offert pour chaque année par l'utilisation estimée et en agrégeant ces totaux.

- b) Le total agrégé de chaque poste de chaque catégorie doit être additionné pour déterminer un prix d'offre total évalué.

Clause du *Guide des CCUA* [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'offrant 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE 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 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;
 - 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.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux *sans une escorte*.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité* (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [*Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W168A-18KM28/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W168A-18KM28

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
EDM-8-41081

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

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour 2 périodes d'un an, à partir du ____ jusqu'au ____, *(dates à insérer lors de l'émission de l'offre à commandes)* aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison indiqués à l'annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale (MDN), Sout CAP du Log Svc tech du GS 3 Div C, situés à la Garnison Wainwright, Denwood (Alberta).

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-TPSGC 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 400 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

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

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux et matrice de conformité;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), clarifiée le _____ (si applicable) ou telle que modifiée le _____ (si applicable).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.13 Lois applicables

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

7.14 Listes de prix

À la suite de l'émission de l'offre à commandes, l'offrant aura la responsabilité de fournir et de mettre à jour des listes de prix et(ou) des catalogues, selon les besoins du Canada. L'offrant doit fournir un (1) exemplaire de son catalogue et de sa liste de prix ainsi que des mises à jour pertinentes à chacun des utilisateurs désignés qui en fait la demande. L'offrant doit également en faire parvenir un (1) exemplaire au responsable de l'offre à commandes à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – limitation des dépenses

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

7.5.2 Limitation de dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de selon la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, 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'offrant 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'offrant 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'offrant 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'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
[H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique
[H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel
[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
[M3800C](#) (2006-08-15), Estimation de coût

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

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

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

- e. Virement télégraphique (international seulement).

7.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'offrant 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'offrant 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'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'offrant 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'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'offrant 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'offrant 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

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

[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET MATRICE DE CONFORMITÉ

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Besoin

- 1.1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir une offre à commandes d'une durée de deux (2) ans pour la location et l'entretien de toilettes portatives, de fûts à matières de vidange et de postes de lavage de mains au fur et à mesure des besoins.
- 1.2. Au cours d'exercices importants ou d'opérations nationales, l'offrant doit être en mesure de répondre aux besoins, petits et grands, allant d'une (1) unité à environ cinq cents (500) unités. Les périodes de location pour les toilettes portatives, les postes de lavage des mains et les fûts à matières de vidange peuvent varier d'une (1) journée à plusieurs mois. Au cours d'une période de location donnée, l'offrant peut être appelé à déménager les unités à différentes coordonnées de quadrillage.
- 1.3. Le préavis moyen pour les commandes subséquentes est d'une (1) semaine.
- 1.4. Il incombe à l'offrant de s'assurer que toutes les attestations, inspections et permis sont à jour.
- 1.5. Le ministère de la Défense nationale se conforme au Health and Safety Regulations de l'Alberta, en vertu duquel il y a une toilette portative pour 20 personnes présentes.
- 1.6. Il est à noter qu'en raison de la formation continue dans le secteur d'entraînement de la base, il se peut que l'offrant doive attendre jusqu'à 30 minutes avant d'entrer dans le secteur requise. Dans de tels cas, l'offrant n'est pas responsable des retards dans la livraison, la cueillette ou l'entretien des unités de l'offrant.
- 1.7. Certaines toilettes portatives ou postes de lavage des mains ne sont accessibles qu'en traversant une piste d'atterrissage. L'offrant sera informé s'il y a des procédures spéciales en place avant d'entrer dans du secteur d'entraînement.

2. Responsabilités de l'offrant

- 2.1. L'offrant sera responsable de l'entretien des véhicules et du matériel de l'entrepreneur.
- 2.2. L'offrant est responsable du nettoyage et de l'entretien des unités selon les modalités de l'offre à commandes. Tous les produits de nettoyage doivent être des produits respectueux de l'environnement.
- 2.3. L'offrant doit fournir une autre unité de même taille et de même type pour remplacer une unité qui est mise hors service pour être réparée. Le changement de l'unité doit se faire dans un délai minimal et sans frais pour le MDN.
- 2.4. L'offrant doit fournir tout le papier, les désinfectants chimiques, les désinfectants pour les mains, les produits et fournitures de nettoyage, l'antigel et les désodorisants requis pour l'utilisation estivale et hivernale. Ces produits doivent être des produits consommables respectueux de l'environnement.
- 2.5. L'offrant doit livrer et enlever les unités à l'heure précisée par le MDN, comme stipulée dans l'offre à commandes.
- 2.6. L'offrant doit ancrer les unités au sol, afin d'éviter tout dommage causé par le vent. Le MDN recommande l'utilisation de piquets enfoncés dans le sol. Le MDN n'est pas responsable des dommages causés aux unités qui ne sont pas ancrées au sol.
- 2.7. L'offrant doit fournir une copie de la lettre ou des lettres provenant d'une installation de traitement des eaux usées approuvée et déclarant que l'entrepreneur est autorisé à utiliser l'installation.
- 2.8. L'offrant doit fournir l'eau fraîche pour le nettoyage des unités. L'offrant est responsable de tous les coûts ou frais connexes pour obtenir de l'eau fraîche.
- 2.9. L'offrant doit respecter les modifications apportées aux demandes originales de commande subséquente.
- 2.10. L'offrant sera tenu financièrement responsable des parts qui ne sont pas retirées à la fin de la date de l'exigence. Toutes les unités qui demeurent sur la propriété du MDN après la date de clôture de la commande subséquente.

- 2.11. L'entrepreneur doit présenter ses factures dans les trente (30) jours du dernier jour de la période de location. Chaque facture doit indiquer si elle couvre une période de location partielle ou définitive. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales.
- 2.12. L'entrepreneur doit présenter ses factures établissant les coûts de réparation ou de remplacement liés aux dommages ou à la perte dont le MDN est responsable, dans les 30 jours suivant le dernier jour de la période de location.
- 2.13. L'entrepreneur doit veiller au transport sécuritaire de toutes les marchandises en provenance ou en direction de son point de départ et, à cette fin, respecter toutes les normes, lois et politiques du ministère provincial de la Voirie et du Transport.
- 2.14. Le MDN doit recevoir les factures pour les réparations ou les remplacements dans les 30 jours suivant le dernier jour de la période de location, indiqué dans la commande correspondante.

3. Réparations en cas de mauvais usage ou de négligence du MDN

- 3.1 Des réparations aux toilettes portatives louées, aux postes de lavage des mains dans le cadre de la présente offre à commandes peuvent être nécessaires. Ces services ne s'appliquent qu'aux réparations de l'équipement endommagé ou perdu par le MDN pendant la période de location par suite directe d'un acte de négligence ou d'une mauvaise utilisation par le personnel du MDN.
- 3.2 Le MDN ne paiera pas les réparations de problèmes imputables à des unités louées, endommagées ou défectueuses, ou en raison d'actes de la nature ou d'intempéries.
- 3.3 Une liste de prix sera fournie au ministère de la Défense nationale pour toute unité, y compris les pièces connexes, qui pourrait être déclarée endommagée.

4. Livraison et entreposage

- 4.1. Il incombe à l'entrepreneur de livrer, entreposer et garder les matériaux emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant restent intacts.
- 4.2. Il incombe à l'entrepreneur d'éviter que les matériaux soient endommagés, altérés et souillés durant la livraison, la manutention et l'entreposage. Toute matière jugée nocive ou dangereuse pour l'environnement ou pour toute personne qui doit utiliser des toilettes portatives ou un poste de lavage des mains doit être enlevée du site immédiatement et en toute sécurité.
- 4.3. Si l'entrepreneur ne peut pas accéder à un point où la livraison doit être faite, il doit contacter le Génie construction de la base qui lui indiquera un autre point de livraison.
- 4.4. Les secteurs géographiques couverts par la livraison sur place au Détachement Wainwright de la BS Div 3 C, Denwood (Alberta) s'établissent comme suit :
 - 4.4.1. Diverses adresses de bâtiments, parcs de stationnement (n'inclut pas les logements familiaux), tel que demandé dans la commande subséquente;
 - 4.4.2. Différents emplacements de grille du secteur d'entraînement militaire du détachement du Détachement Wainwright de la BS Div 3 C, dans un rayon de 50 km autour de la base.

5. Délai d'intervention

- 5.1. L'entrepreneur doit répondre à une commande directe subséquente à une offre permanente dans un délai de six heures après réception de la commande, et la livraison doit être faite comme le précise la commande subséquente.
- 5.2. L'offrant doit être en mesure de répondre et d'assurer l'entretien de toutes les unités pendant les fins de semaine, les jours fériés et en dehors des heures normales de travail, sur demande. Les heures normales de travail au MDN sont de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi
- 5.3. Pendant les grands exercices d'entraînement militaire, il peut y avoir un besoin urgent de services. Dans ces circonstances, les services urgents doivent être fournis dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande subséquente.
- 5.4. L'offrant doit respecter l'heure, la date et les emplacements de la grille indiqués au moment de la commande subséquente.

- 5.5. L'offrant doit respecter les modifications apportées aux demandes originales de commande subséquente.
- 5.6. L'offrant doit être en mesure de fournir jusqu'à quarante (40) unités dans les quatre (4) heures suivant la réception d'une commande subséquente dans les situations d'urgence.

6. Matériel

- 6.1. Le parc de l'offrant doit également comporter un moyen de transport pour son contremaître.
- 6.2. L'offrant doit prendre des dispositions avec une entreprise civile de récupération pour la récupération de ses propres véhicules, à ses propres frais.
- 6.3. Tous les camions d'entretien doivent être munis de l'équipement suivant :
 - 6.3.1. Circuit d'alimentation en eau sous pression et réservoir contenant de l'eau fraîche pour nettoyer tout l'intérieur de l'unité à grande eau
 - 6.3.2. Réservoir de rétention pour l'enlèvement et le transport de déchets chimiques
 - 6.3.3. Quatre (4) roues motrices
 - 6.3.4. Le camion de service doit avoir quatre roues motrices et un treuil à câble d'acier pour pouvoir le désembourber (c. à d. un système de treuil).
 - 6.3.5. Système de communication pour joindre le bureau des contrats du GC (c.-à-d. téléphones cellulaires : pendant les grands exercices, le bureau des contrats d'approvisionnement de la base doit pouvoir communiquer avec les chauffeurs de l'entrepreneur).
 - 6.3.6. Dispositif de repérage GPS qui sera utilisé pour localiser les points de dépôt dans le secteur d'entraînement
- 6.4. L'offrant doit être en mesure de fournir au moins un camion de service pour chaque 100 unité louée.
- 6.5. L'offrant doit être capable d'utiliser les 4 roues motrices, les véhicules doivent avoir la capacité et l'endurance nécessaires pour circuler sur les routes et le terrain de section, ainsi que hors route, afin de livrer et de récupérer toute unité.

7. Toilettes

Les services prévus dans le présent marché seront fournis au titre de commandes subséquentes individuelles, y compris, sans s'y limiter, les systèmes suivants :

- 7.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir 500 unités à la fois pour la période indiquée dans la commande subséquente autorisée.
- 7.2 Les unités avec un réservoir de stockage doivent être grillagés et ventilés vers l'extérieur par un évent d'une superficie nominale de 45 cm². Les toilettes portatives qui ne sont pas ventilées par un moyen technique doivent être munies d'une ouverture de ventilation protégée par un écran d'une superficie transversale d'au moins 0,09 m².
- 7.3 L'offrant est responsable de la fourniture de tout antigel, désodorisant, brosse à récurer ou autre équipement accessoire connexe afin de permettre l'utilisation dans toutes les conditions météorologiques.
- 7.4 Toutes les unités doivent être ancrées au sol de façon à réduire les dommages potentiels causés par les vents forts.
- 7.5 Voir les spécifications à la matrice de conformité.

8. Fûts de matières de vidange

- 8.1 Les fûts de matières de vidange doivent être livrés dans la zone prescrite (coordonnées du quadrillage), puis ramassés une fois remplis, ou si le ministère de la Défense nationale le spécifie autrement.
- 8.2 Il s'agit de 40 fûts de 40 gal qui sont placés dans des zones très éloignées du secteur d'entraînement (environ 625 km²) dans lesquelles le soldat place les sacs utilisés pour recueillir ses matières de vidanges.

8.3 Les fûts doivent ensuite être nettoyés et entreposés ou remplacés dans le secteur d'entraînement.

9. Enlèvement

- 9.1 L'enlèvement comprend le transport de l'endroit prescrit par le MDN jusqu'à l'installation de l'entrepreneur.
- 9.2 L'enlèvement comprend l'enlèvement des piquets, le nettoyage final et l'assainissement de l'unité (toilette/poste de lavage de mains) et tous les frais de déplacement, d'hébergement, de main-d'œuvre et de véhicules.
- 9.3 Toutes les unités doivent être enlevées du site au plus tard un jour après la fin de la commande subséquente ou sur avis de l'autorité contractante, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

10. Nettoyage et entretien

- 10.1 Le nettoyage et l'entretien doivent comprendre l'élimination de tous les déchets, le lavage à haute pression de chaque unité avec une solution de stérilisation, le remplacement du papier, du désinfectant pour les mains et des désinfectants chimiques, et l'élimination des déchets dans une installation d'évacuation des déchets approuvée.
- 10.2 Tous les matériaux et tout le matériel d'entretien des toilettes chimiques, des conteneurs pour eaux grises et des postes de lavage de mains sont à la charge de l'entrepreneur.
- 10.3 L'entretien des unités sera déterminé au moment de la commande subséquente.
- 10.4 L'entrepreneur est responsable de la totalité des outils, de l'équipement et de la main-d'œuvre pour l'entretien recommandé.

11. Dommmages

- 11.1 Les dommages à l'arrivée qui rendent les toilettes chimiques ou les postes de lavage de mains inutilisables (p. ex., transpercements, sièges de toilette brisés, pompes à pied brisées, sont considérés comme des dommages).
- 11.2 Les éraflures, les petits trous qui ne traversent pas tout le matériel, ne rendent pas l'unité inutilisable.
- 11.3 Le MDN n'est pas responsable des dommages qui peuvent être causés aux unités qui demeurent sur la propriété du MDN en raison des intempéries.
- 11.4 Le ministère de la Défense nationale ne sera pas tenu responsable dans les cas où des vents forts causent des dommages aux unités lorsque le soumissionnaire éventuel ne parvient pas à ancrer les unités au sol.

12. Matières dangereuses

- 12.1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

13. Élimination

- 13.1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le site.
- 13.2 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.
- 13.3 L'entrepreneur doit assumer tous les frais liés à l'élimination.
- 13.4 En raison du type de déchet (matières de vidange), les Normes d'hygiène et de sécurité au travail et les règlements du MDN exigent que tous les déchets (matières de vidange) soient éliminés dans une installation de traitement des eaux usées approuvée.

14. Autre

- 14.1 L'offrant doit se conformer à tous les règlements de Garnison Dét Wainwright, y compris, sans toutefois s'y limiter, les panneaux, les restrictions de stationnement, ainsi que les considérations relatives à l'environnement et aux risques d'incendie, conformément aux renseignements contenus dans l'annexe A.
- 14.2 Le personnel de l'offrant peut être tenu d'assister à une séance d'information sur le contrôle du champ de tir du Dét Wainwright de la BS Div 3 C à la discrétion du contrôle des champs de tir avant d'accéder aux zones touchées.

15. Bureaux demandeurs et adresses de facturation

- 15.1 Seuls les bureaux suivants sont autorisés à passer des commandes subséquentes à la présente offre à commandes. Toutes les factures doivent être envoyées au bureau qui a passé la commande subséquente.

Sout CAP du Log Svc tech du GS 3 Div C
Bât. 593
Garnison Wainwright
Denwood (Alberta) T0B 1B0

MATRICE DE CONFORMITÉ

Spécifications de rendement minimales et obligatoires

Une liste complète des spécifications de rendement minimales et obligatoires est fournie ci-dessous dans la Matrice de conformité. Les offrants doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectée.

1. Les offrants **doivent** prouver la conformité du service proposé relativement à chacune des spécifications du Matrice de conformité en indiquant si le service « satisfait » ou ne « satisfait pas » au critère en question.
2. Les offrants sont tenus d'indiquer dans quelle mesure ils respectent chaque spécification fonctionnelle en consignait cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte du Matrice de conformité.
3. Les documents techniques justificatifs, notamment les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner l'offre à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans la Matrice de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au l'offrant de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, l'offrant doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment s'offre est conforme sur le plan technique.
4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera l'offrant qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, s'offre sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
5. Les offrants doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise le document de demande d'offre à commandes (DOC).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, une offre sera jugée non recevable et sera rejetée.

L'offrant doit remplir :

Art. N°	Spécification de rendement	Statut? Les offrants <u>doivent</u> indiquer soit Oui /Non	Spécification de rendement offerte : Les offrants doit indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignait cette information dans cette colonne.	Renvoi : Les offrants inscrit ici l'endroit où la spécification technique figure dans ses documents justificatifs.
A. TOILETTES PORTATIVE				
1	Entourée de parois solides non transparentes de l'extérieur.			
2	Surface intérieure d'au moins 91 cm de largeur x 91 cm de profondeur.			
3	Hauteur intérieure : Minimum of 1,98 m Maximum of 2,2 m			
4	Plate-forme surélevée : Minimum 35 cm – maximum 51 cm			
5	Porte à fermeture automatique (à ressort)			
6	Papier hygiénique sur un support ou dans un distributeur dans chaque compartiment			
7	Les unités avec réservoirs de stockage doivent être grillagées et ventilées vers l'extérieur.			
B. POSTES DE LAVAGE DE MAINS				
1	1 à 2 lavabos par postes			
2	Robinet à activation mains libres avec une pompe à pédale.			
3	Distributeur d'essuietout pour chaque évier.			
4	Distributeur de savon pour chaque évier.			
5	Capacité d'eau douce d'au moins 17gallons à au plus 25 gallons.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W168A-18KM28/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W168A-18KM28

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
EDM-8-41081

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

6	Largeur extérieure d'au moins 18 po et d'au plus 30 po.			
7	Profondeur extérieure d'au moins 18 po et d'au plus 24 po.			
8	Hauteur extérieure d'au moins 47 po et d'au plus 63 po.			
9	Finition de couleur neutre (beige, noir)			
10	Construction robuste : construction en polyéthylène.			
11	Cordon d'alimentation protégé par un DDFT (le cas échéant)			
C. FÛTS POUR MATIÈRES DE VIDANGE				
1	Fût d'au moins 39 gal. et d'au plus 41 gal.			
2	Équipé d'un couvercle hermétique			
3	Couvercle fait d'un matériau imperméable et nettoyable.			
D. ACCESSOIRES				
1	Distributeur de désinfectant pour les mains dans chaque toilette			

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes doivent comprendre TOUS les coûts relatifs associés à la prestation du service conformément à l'annexe A et doivent demeurer fermes pendant la durée de l'offre à commandes.
- Les prix sont requis pour chaque article et selon le format indiqué ci-dessous.
- Le prix unitaire ferme doit être en dollars canadien (CAD).
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas les taxes applicables; ces dernières sont en sus et seront indiquées séparément sur toute facture subséquente.
- Les utilisations estimatives ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie des travaux requis et ne feront pas partie de l'offre à commandes ou commandes subséquentes.

Art. N°	Description	Usages Est. par année (A)	Prix unitaire année 1 (B)	Prix unitaire année 2 (C)	Prix unitaire année d'option 1 (D)	Prix unitaire année d'option 2 (E)	Prix calculé (AxB) + (Ax C) (Ax D) + (Ax E)
1	Location pour 1 à 6 toilettes						
A	Par unité/jour	130	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B	Par unité/semaine	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C	Par unité/mois	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Location pour 7 toilettes ou plus						
A	Par unité/jour	14	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B	Par unité/semaine	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C	Par unité/mois	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Livraison des toilettes portatives						
A	Par unité emplacement désigné dans la base	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B	Par unité au secteur d'entraînement	800	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyage et entretien des toilettes portables						
A	Par unité emplacement désigné dans la base	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B	Par unité au secteur d'entraînement	800	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Par unité déplacement de toilettes portables, plus de 500 m	500	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

6	Postes de lavage de mains						
A	Par unité/jour	580	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B	Par unité/semaine	30	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C	Par unité/mois	6	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	Par unité livraisons de postes de lavage de mains du secteur d'entraînement	500	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	Par unité enlèvement des postes de lavage de mains du secteur d'entraînement	500	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
9	Par unité nettoyage et entretien des postes de lavage de mains, secteur d'entraînement	500	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
10	Par unité déplacement des postes de lavage de main, plus de 500 m	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
11	Rental of Human Waste Containers						
A	Par unité/jour	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B	Par unité/semaine	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C	Par unité/mois	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
12	Par unité livraisons de fûts à matières de vidange au secteur d'entraînement	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
13	Par unité enlèvement de fûts à matières de vidange du secteur d'entraînement	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
14	Par unité nettoyage et entretien de fûts à matières de vidange	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
15	Par unité déplacement de fûts à matières de vidange, plus de 500 m	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
16	Per 30 min. Temps d'attente si retardé / détenu du travail nécessaire	5	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
PRIX TOTAL DE L'OFFRE EVALUEE							_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W168A-18KM28/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W168A-18KM28

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
EDM-8-41081

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

Les prix doivent être fournis par l'offrant à des fins d'information seulement et ne seront pas évalués :

Réparation du matériel endommagé par le MDN pendant la période de location, conformément à l'annexe A (sauf si les dommages sont causés par le mauvais fonctionnement de l'unité louée) par suite directe d'un acte de négligence ou d'une mauvaise utilisation par le personnel du MDN.

Taux horaire, offre à commandes, année 1	Taux horaire, offre à commandes, année 2	Taux horaire, offre à commandes, année d'option 1	Taux horaire, offre à commandes, année d'option 2
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**ANNEXE C
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat W168A-18KM28
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 3 CDSB Det Wainwright Tech Sys/LOG SP COY/Base Sup
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 Supply and service of portable toilet units for 3 CDSB Det Wainwright operations. Request to update previous SRCL File Number W6900-184242		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W168A-18KM28
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W168A-18KM28
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

1. L'offrant 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'offrant. 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'offrant.
 - 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'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.
 - 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'offrant : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'offrant est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'offrant du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'offrant.

- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'offrant 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'offrant pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUTOMOBILE

1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

Calendrier des rapports d'utilisation trimestriels:

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

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

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

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

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

PRÉPARÉ PAR :	
NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
SIGNATURE	
DATE	

Envoyer le rapport à: PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou Télécopieur: (780) 497-3510

ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
(L'offrant pour compléter, le cas échéant)

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

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