



**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 PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### 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> Duct Cleaning Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6895-190029/A	<b>Date</b> 2019-05-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6895-190029	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-206-11624	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41278 (206)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-06-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brent Peters	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm206
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 235-8279 ( )	<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> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING CFB COLD LAKE 6550 STN FORCES, B7 COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP) POUR NETTOYEUR DE CONDUITS DE VENTILATION  
AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, BFC COLD LAKE (ALBERTA)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES .....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 PAIEMENT .....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES.....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
7.12 ASSURANCE.....	17
7.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT/D'ÉVALUATION .....	24
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>25</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6895-190029/A

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

W6895-190029

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
EDM-8-41278

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM206

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE D .....</b>	<b>28</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	28
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>29</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES .....	29
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	30

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement/d'évaluation, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches, et les Instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Les travaux énoncés dans le présent contrat comprennent la fourniture en entier de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour nettoyer tous les conduits d'air chaud et d'air froid; enlever, nettoyer et remettre en place les grilles à registre, les grilles et les diffuseurs; nettoyer les ventilateurs, les pales de ventilateur et les boîtiers; nettoyer le plénum d'air chaud et l'échangeur de chaleur intérieure et extérieure; nettoyer les conduits de fumée et les cheminées; fournir des ouvertures d'accès dans les conduits au besoin; nettoyer les conduits avec des brosses en acier extensibles; nettoyer les serpentins de chauffage et de refroidissement situés au ministère de la Défense nationale, 4e Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta), selon la liste des travaux et les besoins.

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de la date d'adjudication. Les travaux seront exécutés au cours de la période du 1er août 2019 au 31 juillet 2022. (Dates estimatives qui sont assujetties à la réalisation des exigences de l'autorisation sécuritaire.)

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires 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>).

**1.2.3** 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), l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**1.2.4** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### **2. Connexion postel**

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.
  - i. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- 
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions, l'adresse de courriel est la suivante :

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

### Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaire (s'il y a lieu)

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1exemplaire papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaire (1exemplaire papier s'il y a lieu)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission 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.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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 soumissionnaires 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;
- 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 : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

#### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le non-respect de l'un des critères obligatoires suivants à la clôture de la demande de soumissions rendra votre soumission non conforme et ne sera plus prise en considération.

- a) Respect des termes et conditions contenus dans ce document.
- b) Fourniture de prix fermes pour toute des articles spécifiés à l'annexe B.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix total de l'offre évaluée sera calculé selon la méthode suivante:

Les prix unitaires indiqués pour chaque article seront multipliés par la quantité estimative pour obtenir un prix total par article. Les prix totaux par article seront additionnés pour déterminer le prix de l'offre évalué totale.

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### 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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **15,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit

pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous et de l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées :

- i. le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### 7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

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

## 7.2.1 Conditions générales

**2010A** (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) 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).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er août 2019 au 31 juillet 2022.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat 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<sup>e</sup> étage – 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6  
Téléphone : 780-235-8279  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : [Brent.Peters@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Brent.Peters@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet *(sera inséré lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(devrait être complété par le soumissionnaire)*

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence 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 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé de) prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B » comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

#### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de



\_\_\_\_\_ \$ **(à insérer à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

#### **7.7.3 Paiement unique**

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

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

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)**

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

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

#### **7.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes**

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

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;

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.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.9.2 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (**à remplir par le soumissionnaire seulement s'il demande un emplacement autre que l'Alberta**), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, l'Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, la Base de paiement/d'évaluation;
- e) l'Annexe C, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ (s'il y a lieu), ou modifiée le \_\_\_\_\_ (s'il y a lieu).

### 7.12 Assurance

Clause du *Guide de CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

### 7.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Description des travaux

Les travaux énoncés dans le présent contrat comprennent la fourniture en entier de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour nettoyer tous les conduits d'air chaud et d'air froid; enlever, nettoyer et remettre en place les grilles à registre, les grilles et les diffuseurs; nettoyer les ventilateurs, les pales de ventilateur et les boîtiers; nettoyer le plénum d'air chaud et l'échangeur de chaleur intérieure et extérieure; nettoyer les conduits de fumée et les cheminées; fournir des ouvertures d'accès dans les conduits au besoin; nettoyer les conduits avec des brosses en acier extensibles; nettoyer les serpentins de chauffage et de refroidissement situés au ministère de la Défense nationale, 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta), selon la liste des travaux et les besoins.

### 2. Portée des travaux

- a. Le ventilateur et son moteur doivent être enlevés de l'espace de circulation d'air.
- b. Le tuyau d'aspiration doit être installé à l'intérieur du bâtiment et placé dans un endroit assurant une aspiration maximale.
- c. Tous les registres, toutes les grilles et tous diffuseurs doivent être complètement couverts pour réduire les pertes de vide.
- d. L'aspiration doit être graduellement effectuée, en tirant l'air des registres vers l'appareil de chauffage ou le groupe de traitement d'air.
- e. Chaque registre, chaque grille, et chaque diffuseur doit être enlevé un à la fois et le tuyau du ventilateur électrique portable inséré dans le conduit d'entrée, le ventilateur portatif et l'appareil d'aspiration montée sur camion doit fonctionner à plein régime jusqu'à ce que le conduit soit propre. Répéter le processus pour chaque grille de registre et chaque diffuseur;
- f. Le dessus et les parois latérales de l'échangeur de chaleur doivent être nettoyés à la brosse et au soufflage direct avec une soufflante électrique portable pendant que le système de nettoyage est marche.
- g. Nettoyer les registres les grilles et les diffuseurs en les lavant et en les brossant;
- h. Les ventilateurs doivent être nettoyés à fond à la brosse.
- i. Lorsqu'il n'y a pas d'accès adéquat pour permettre un nettoyage en profondeur du réseau complet, des ouvertures d'accès doivent être découpées et, après avoir terminé le nettoyage, fermées, en utilisant des plaques de recouvrement de 0,478 mm, des vis à tôle et du ruban adhésif en toile résistant à la chaleur.
- j. La chambre de combustion et l'échangeur de chaleur des appareils de chauffage au gaz (propane ou gaz naturel) doivent être nettoyés à la brosse et à l'aspirateur.
- k. Les conduits d'évacuation des appareils de chauffage et du chauffe-eau doivent être enlevés, nettoyés à la brosse et à l'aspirateur et réinstallés. Les raccords des tuyaux d'évacuation fumée doivent être en métal vissé avec un minimum de trois vis par joint.
- l. L'Entrepreneur doit utiliser ces propres cuves de lavage et ne doit pas utiliser les installations du bâtiment sauf pour soutirer de l'eau. Éliminer l'eau sale au moyen d'un avaloir au sol.
- m. Des toiles de protection doivent être utilisées dans les aires de travail et les aires à haute circulation.
- n. Une fois le nettoyage terminé, l'Entrepreneur allumera tous les appareils au gaz ou au mazout pour s'assurer de leur bon fonctionnement.

- 
- o. L'Entrepreneur doit soumettre un rapport quotidien au Responsable technique ou son représentant, indiquant tous les travaux exécutés dans la cadre de ce contrat. Le rapport doit comprendre une liste des défauts.
  - p. L'Entrepreneur doit exécuter les travaux prescrits dans le présent contrat entre 7 h 30 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés qui peuvent avoir lieu durant les périodes spécifiées.
  - q. L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucun composant matériel ou outil n'endommagera ni ne détériora les finis ou surfaces environnantes à leur contact. L'achat du matériel destiné au présent contrat est la responsabilité de l'Entrepreneur.
  - r. Procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution.
  - s. Entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques pourvus d'un couvercle, et les évacuer à la fin de chaque journée de travail.
  - t. Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cette fin.
  - u. Matériel requis :
    - i. Le matériel comprend doit comprendre camion aspirateur capable d'aspirer moins 566 m3 d'air par minute au moyen d'un tuyau d'aspiration souple d'au moins 200 mm de diamètre;
    - ii. L'Entrepreneur doit posséder du matériel soufflant qu'il emploie en en conjonction avec l'aspirateur monté sur camion. Il doit s'agir d'un ventilateur électrique portable de 115 V, 15 A au plus, capable de généré une vitesse de 823 m/s à l'ouverture de la buse;
    - iii. L'Entrepreneur doit fournir toutes les hottes, les plaques et les écrans protecteurs de l'adaptateur requis pour bien garder les zones d'accès fermées, et ainsi mieux évacuer le matériel ou nettoyer les conduits;
    - iv. Fournir une brosse pour le conduit de cheminée de la pleine dimension du conduit de cheminée à nettoyer;
    - v. Fournir des récipients hermétiques pour enlever la suie, la calamine et les débris du site.
  - v. L'exécution des travaux doit être effectuée de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants.
  - w. Le Responsable technique doit organiser la réunion de projet, fixer l'heure, la date et le lieu de ces réunions, les enregistrer et diffuser les procès-verbaux associés.
  - x. Il incombe à l'Entrepreneur d'établir le calendrier des travaux de nettoyage, à l'exception des travaux au fur et à mesure des besoins et ce calendrier doit être approuvé par le Responsable technique. Les calendriers convenus ne doivent pas être modifiés sans l'accord des deux parties.
  - y. Délai d'intervention : Dans le cas de travaux à exécuter au besoin, l'Entrepreneur doit donner suite à une demande autorisée dans un délai de 48 heures; les travaux seront effectués selon un échéancier établi d'un commun accord par les deux parties et indiqué sur le formulaire d'autorisation.
  - z. Estimations : Lorsqu'on doit réaliser une estimation de travaux précis, le Responsable technique fournira à l'entrepreneur un énoncé des travaux et l'entrepreneur fournira au Responsable technique une estimation du coût des travaux en cause conformément aux dispositions du contrat régissant l'établissement des prix. L'Entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux indiqués tant qu'une demande autorisée en bonne et due forme n'a pas été délivré par le responsable technique.

### 3. Garantie

Tous les travaux exécutés dans le cadre de ce contrat d'autorisation de tâches doivent être garantis pour une période de 12 mois à compter de la date de réparation ou de remplacement. Tous les matériaux / équipements remplacés en vertu de cet accord seront garantis conformément à la garantie du fabricant. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet les garanties de fabricant associées à l'achèvement des travaux.

#### **4. Utilisation des lieux par l'Entrepreneur**

- a. Utilisation exclusive et complète pour l'exécution des travaux, à l'exception de ce qui suit :
  - i. les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le Responsable technique;
  - ii. Ne pas encombrer les lieux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.
  - iii. Maintenir le travail rangé, exempt d'accumulation de déchets et de débris: et
  - iv. Exécuter les travaux de manière à déranger ou à perturber le moins possible les occupants et l'utilisation normale des lieux.

#### **5. Qualité d'exécution**

- a. La qualité d'exécution la doit être de la meilleure qualité, exécutée par des ouvriers qualifiés et qualifiés dans les métiers pour lesquels ils sont employés. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés entièrement licenciés et accrédités. Toutes les licences, billets et accréditations correspondants sont de la responsabilité de l'entrepreneur et doivent être fournis comme preuve de la qualité des compétences requises aux termes du présent contrat.
- b. Les contractants ne doivent employer aucune personne inapte ni aucune personne non qualifiée à leurs tâches respectives. Le travail ne doit pas être effectué par une personne qui, de l'avis du responsable du projet, est incompetente, inapte ou s'est mal conduite. Le responsable du projet se réserve le droit de demander le renvoi du chantier si un travailleur est jugé incompetente, insouciant, insubordonné ou autrement choquant. Notez qu'il existe une politique de tolérance zéro en ce qui concerne l'intoxication par l'alcool ou les drogues sur toutes les propriétés sous contrôle fédéral et sur les lieux de travail du MDN.
- c. Les décisions relatives à la qualité ou à l'aptitude à la finition en cas de litige incombent uniquement au responsable du projet, dont la décision est finale.

#### **6. Sécurité opérationnelle**

- a. Les travaux effectués dans la zone d'opérations, également appelée zone réglementée générale (ZRG), sont soumis à des règles de sécurité spéciales et uniques. Tous les employés des contractants doivent être en possession d'une carte d'identité d'entreprise et d'un passe de ZRG. Les personnes n'ayant pas de laissez-passer autorisé en leur possession ne seront pas autorisées à entrer dans la Zone d'opération / ZRG. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de travailler dans la zone d'opération / ZRG où leur autorisation de fiabilité ne leur donne pas accès, il tentera de fournir des escortes de sécurité.
- b. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la zone d'opération / ZRG :
  - i. L'utilisation de téléphones cellulaires est interdite dans les stations de ravitaillement; et
  - ii. Les téléphones cellulaires doivent être éteints à moins de 15 mètres d'un aéronef.
- c. Les entrepreneurs ne doivent prendre aucune photo dans la zone d'opération / ZRG. Si nécessaire, le chargé de projet pourrait prendre la photo pour le compte de l'entrepreneur.

Une demande doit être soumise au chargé de projet bien à l'avance; cette demande sera prise en compte mais pourrait ne pas être prise en charge en raison d'autres exigences.

## **7. Exigences de santé et de sécurité**

- a. Tous les accidents / incidents doivent être signalés immédiatement au chargé de projet.
- b. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au chargé de projet.
- c. Si un facteur, un danger ou une condition imprévue ou particulier lié à la sécurité devient évident au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit le signaler immédiatement au responsable du projet.
- d. Si, au cours de l'exécution des travaux, les travailleurs découvrent ou dérangent des produits en amiante présumés qui ne figurent pas dans les spécifications du contrat, **ARRÊTEZ** les travaux dans cette zone et signalez-les immédiatement au responsable du projet.
- e. Il est interdit de fumer (tabac et cannabis) dans les bâtiments et les installations du MDN. Le tabac à fumer ne sera autorisé que dans les zones fumeurs désignées situées à divers endroits de la base. Il est interdit de fumer dans le composé PP ou autour de tout liquide inflammable.

## **8. Réunion d'orientation**

- a. Une réunion de lancement sera organisée pour l'entrepreneur et le chargé de projet afin de discuter des conditions du contrat d'autorisation de tâches. Cette réunion offre aux deux parties l'occasion d'avancer ou de répondre à toutes les demandes ou questions. Cette réunion aura lieu avant la première commande afin d'éviter tout malentendu. Cette réunion peut être tenue par téléconférence à la demande du chargé de projet. Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur pour organiser cette réunion le plus tôt possible après l'émission du contrat d'autorisation de tâches. La réunion devrait durer environ une heure, mais peut varier par rapport à cette période.
- b. Le personnel de l'entrepreneur qui travaillera à la 4<sup>e</sup> Escadre doit lire et respecter les consignes et règlements concernant les incendies à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le chargé de projet pendant la réunion d'orientation ou avant le début des travaux.
- c. Le chargé de projet coordonnera les dispositions pour que l'entrepreneur soit informé de la sécurité incendie lors de la réunion d'orientation avant le début des travaux.
- d. Les entrepreneurs / visiteurs / sous-traitants qui travaillent avec le personnel du MDN ou qui en assurent le soutien doivent assister à des séances d'information spécifiques à l'œuvre du chargé de projet, d'une durée approximative d'une (1) heure, sur les procédures d'intervention en cas de santé, de sécurité, d'environnement et d'urgence. La documentation, y compris les procédures opérationnelles normalisées (PON's) ou autres procédures, ainsi que les normes de sécurité seront citées ou mises à la disposition des responsables des contrats / visiteurs sur une base de prêt à des fins de référence, le cas échéant.
- e. Les entrepreneurs doivent respecter les normes de sécurité, de santé et d'environnement sur le site relatives à la protection de la propriété. L'entrepreneur, ses employés et / ou sous-traitants doivent s'engager à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le chantier, y compris le respect de toutes les normes de sécurité, de santé et d'environnement et de celles en vigueur pour préserver et protéger les biens du MDN contre les pertes et les dommages. de toutes causes, y compris le feu.

- f. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le site sont pleinement informés et ont rempli et signé la liste de contrôle d'orientation sur la sécurité de l'entrepreneur avant le début de toute partie des travaux sur le site. Une copie de la liste de contrôle signée doit être fournie au chargé de projet. Aucun paiement ne sera émis avant que toute la documentation soit en place.

## **9. Procédures de protection de l'environnement**

- a. Ce qui suit sont des règlements d'élimination :
- i. L'enfouissement d'ordures ou de déchets sur le site est interdit;
  - ii. Ne jetez pas de déchets ou de matières volatiles tels que des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires;
  - iii. Les coûts associés à l'enlèvement, au transport et à l'élimination appropriée des déchets sont à la charge de l'entrepreneur. et
  - iv. L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets et résidus conformément aux règlements provinciaux et / ou municipaux en vigueur.
- b. Ne pompez pas d'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.
- c. Contrôler l'élimination ou le ruissellement de l'eau contaminée ou d'autres substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.
- d. Ne jetez pas de remblais, de déchets ou de débris excavés dans les cours d'eau.
- e. L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de tout incident causé par des dommages.

## **10. Procédures spéciales : aéroports utilisés**

- a. Lors de l'exploitation dans les zones de la 4e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :
- i. Ne pas perturber les activités de l'aéroport, sauf si le chargé de projet le permet.
  - ii. Assurer une protection temporaire pour une manipulation sûre du public, du personnel, des piétons et des véhicules; et
  - iii. Fournissez des barricades et des lumières selon les directives.
  - iv. Dans les zones aéroportuaires non fermées au trafic aérien, le contractant doit:
  - v. Obtenir l'autorisation du chargé de projet sur la planification des travaux;
  - vi. Contrôler les mouvements de l'équipement et du personnel comme indiqué par le chargé de projet;
  - vii. Obéissez instantanément aux signaux et aux directives de l'escorte;
  - viii. Une escorte sera fournie pour tous les services requis sur l'aérodrome. Et
  - ix. Tout le personnel doit savoir que souffle de réacteur (échappement) produit des avions en train de tourner et de faire demi-tour lors de travaux sur l'aérodrome. Souffle de réacteur est extrêmement chaud et énergique.
- b. Les entrepreneurs doivent connaître les contrôles FOD suivants:
- i. Lorsque les itinéraires empruntés traversent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs, l'entrepreneur et / ou son remplaçant désigné doit balayer immédiatement les débris de la zone;
  - ii. Lorsque les voies d'accès traversent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement actives, l'entrepreneur et / ou son représentant doivent maintenir les passages à niveau libres de boue et de débris en tout temps. Et

- 
- iii. Le contrôle FOD doit être exercé de manière continue à proximité des aéronefs, des pistes ou des aires de trafic. Contrôlez tous les débris qui soufflent en tout temps, arrêtez et vérifiez les pneus du véhicule à tous les vérifications FOD désignés.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT/D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de prix suivant:

- Les tarifs fermes doivent inclure toutes les dépenses applicables, y compris le temps de déplacement et les frais de personnel pour la réalisation du travail, et doivent rester fermes pendant la durée du contrat.
- Le tarif des appels de service ferme ne sera payé que le premier jour de l'appel. Si le travail est reporté aux jours suivants, seuls les taux de main-d'œuvre s'appliqueront.
- Le tarif journalier par personne ferme et tout compris pour les nuitées sera fixé au besoin et sur autorisation préalable de l'autorité technique pour les travaux reportés aux jours suivants.
- Les tarifs fermes doivent être en dollars canadiens (CAD).
- Les tarifs fermes ne doivent pas inclure la TPS; La TPS sera ajoutée à la facture en tant que poste distinct.
- Les tarifs fermes sont FOB les points de livraison spécifiés à l'annexe A.
- Les utilisations estimées sont à des  fins d'évaluation seulement.

#	Description	A	B	C	D	E
		Utilis. annuelle estimée	Année 1 (dates à déterminer)	Année 2 (dates à déterminer)	Année 3 (dates à déterminer)	Total multiplié = (AxB) + (AxC) + (AxD)+(AxE)
1	Appel de service comprenant les frais de déplacement et la première heure de travail productif sur site complet avec camion aspirateur pour :					
	a) opérateur	30 appels	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel	_____ \$
	b) aide	30 appels	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel	_____ \$
2	Taux horaire de la main-d'œuvre en plus de ce qui précède, avec camion aspirateur pour :					
	a) opérateur	500 heures	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$
	b) aide	500 heures	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$
3	Le tarif journalier tout compris par personne pour la nuit doit inclure tous les frais d'hébergement, les frais de repas et autres frais applicables.	33 jours	_____ \$ /jour /personne	_____ \$ /jour /personne	_____ \$ /jour /personne	_____ \$
<b>Prix total évalué demandé (avant taxe)</b>						_____ \$

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

w6895 190029

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	National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP OPs Det Cold Lake
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Duct Cleaning and AHU cleaning		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non    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 <input type="checkbox"/> Yes Non    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 <input type="checkbox"/> Yes Non    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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non    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 <input type="checkbox"/> Yes Non    Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6895-190029/A

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

W6895-190029

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41278

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM206

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

w6895 190029

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

RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉCONFIDENTIAL  
CONFIDENTIELSECRET  
SECRETTOP SECRET  
TRÈS SECRETTOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINTNATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIELNATO SECRET  
NATO SECRETCOSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRETSITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMBLEMES

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

☒ No ☐ Yes  
Non Oui
**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui
**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui
**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

w6895 190029

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEXE E RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE REMISE DU RAPPORT
1 <sup>st</sup> quarter: 01 avril à 30 juin	15 juillet
2 <sup>nd</sup> quarter: 01 juillet à 30 septembre	15 octobre
3 <sup>rd</sup> quarter: 01 octobre à 31 décembre	15 janvier
4 <sup>th</sup> quarter: 01 janvier à 31 mars	15 avril

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

[ ] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

**ENVOYER À :**

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

OU Télécopieur: 780-497-3510

---

**ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**  
**(Le soumissionnaire doit remplir si applicable)**

Le soumissionnaire 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).