

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East, Suite 110  
Saskatoon  
Saskatchewan  
S7K 0E1  
Bid Fax: (306) 975-5397**

## 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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Harry Hays Building (HHB)  
Room 759, 220-4th Avenue SE  
Calgary  
Alberta  
T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> Services de nettoyage et de déconta	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-1930CM/A	<b>Date</b> 2019-08-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-1930CM	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-136-6942
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-8-41107 (136)	<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 2019-09-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hemy, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal136
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)463-6589 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Canadian Manoeuvre Training Centre Building 650 Denwood, AB T0B 1B0	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Disinfection Services	W0127	W0127	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

---

## 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
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>12</b>
7.1 OFFRE	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.13 LOIS APPLICABLES	16
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	16
7.15 ESTIMATION DE COUT	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	17
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.5	PAIEMENT .....	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	18
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
7.9	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
<b>ANNEXE « A »</b> .....		<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		19
<b>ANNEXE « B »</b> .....		<b>30</b>
BASE DE PAIEMENT .....		30
<b>ANNEXE « C »</b> .....		<b>40</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		40
<b>ANNEXE « D »</b> .....		<b>43</b>
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....		43
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....		<b>44</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....		44

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Les exigences en matière d'assurance, Les offres à commandes – Établissement des rapports les instruments de paiement électronique et instruments de paiement électronique.

### 1.2 Sommaire

Le Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM) situé à la base de soutien de la 3<sup>e</sup> Division du Canada, détachement Wainwright (BS 3 Div C Dét Wx), à Denwood, en Alberta, doit établir une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la prestation de services de décontamination sur place en appui au Programme d'inspection, de nettoyage et de décontamination (PIND) des structures à parois souples. La période de l'offre à commandes est fixée à un (1) an, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

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).

### 1.2.1

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 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.

### 1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## 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.

#### 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 :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale d'approvisionnement  
101, 22e Rue Est, pièce 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1  
Courriel: [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) **Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.**  
Facsimile: (306) 975-5397

### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 2.2.2 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra Bâtiment B650 sur le chemin Cattalo, à Denwood (Alberta), le 12 septembre 2019. La visite des lieux débutera à 13 h (heure des Rocheuses) et se dans tiendra la cantine – à l'intérieur de la porte d'entrée, jusqu'à la première porte à droite.

**Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 14 h (heure des Rocheuses), 11 septembre 2019 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.** Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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



***Ancien fonctionnaire touchant une pension***

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 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 (un exemplaire papier)  
Section II : Offre financière (un exemplaire papier)  
Section III : Attestations (un 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.

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

Si l'annexe E 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 techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire est en mesure d'exécuter tous les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux (en présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il effectuera les travaux tels qu'ils sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux).
- b) Les offrants doit répondre à toutes les besoins en conformité avec l'annexe A, énoncé des travaux.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix

Les utilisations estimées à l'Annexe B servent à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie des offres à commandes éventuelles.

Pour la période initiale de l'offre à commandes, les heures de travail maximales indiquées pour les articles 1-23 et 25-32 seront multipliées par le prix correspondant par heure-personne offert pour déterminer un prix estimatif pour chaque article. La somme des prix estimés pour les articles susmentionnés sera le prix estimé pour la période ferme. Cette procédure sera répétée pour les années d'option un et deux. La somme des totaux pour les trois années constituera le prix final évalué de la soumission.

Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

Conformément 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 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>), 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](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 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 D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C 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 d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « Offres à commandes - établissement des rapports ». 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 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 de la date d'émission au 30 septembre 2020.

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2), un (1) période, à partir du 1 octobre 2020 jusqu'au 30 septembre 2021, et 1 octobre 2021 jusqu'au 30 septembre 2022 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 5 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes (Autorité contractante)**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Andrew Hemy  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'ouest  
220-4e avenue SE, Pièce 759

Téléphone: 403-463-6589  
Télécopieur: 306-975-5397  
Courriel: [andrew.hemy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:andrew.hemy@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 : AED

### **7.5.3 Représentant de l'offrant**

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

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

## **7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale.



## 7.8 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (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 AED \$, (taxes applicables exclues) 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 3 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 (2017-06-2), 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;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 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 Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## 7.15 Estimation de coût

Clause du Guide des CUA M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **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**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de AED \$. Les droits de douane sont AED et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **7.5.3 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### **7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA***

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes  
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel  
C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

### 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
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'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ou

A2001C (2006-06-16), Foreign Nationals Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

### 7.9 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Contexte

Le Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM) situé à la base de soutien de la 3e Division du Canada, détachement Wainwright (BS 3 Div C Dét Wx), à Denwood, en Alberta, recherche un entrepreneur qualifié pour la fourniture de services sur place pour le Programme d'inspection, de nettoyage et de décontamination (PIND) des structures à parois souples, de concert avec le responsable technique (RT) du CCEM.

#### 2. Objectif

Décontaminer et nettoyer la totalité des structures à parois souples autoportantes, communément appelées « grandes tentes blanches », des structures de conteneur maritime, une caserne d'incendie, un hangar pour hélicoptère, et possiblement d'autres matériels et structures d'instruction, au besoin, dans le strict respect des règles, des codes et des normes citées dans les références. Le principal objectif du PIND est d'éliminer l'hantavirus des structures, ainsi que les autres virus et bactéries, et de nettoyer toutes les surfaces exposées.

#### 3. Portée

L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour appliquer le PIND à toutes les structures « sur demande et au fur et à mesure des besoins » comme il est énoncé dans les spécifications du présent énoncé des travaux (EDT).

#### 4. Terminologie – Acronymes

GTB	Grandes tentes blanches
BS Div C	Base de soutien de division du Canada
CCEM	Centre canadien d'entraînement aux manœuvres
POA	Poste d'observation avancé
PIND	Programme d'inspection, de nettoyage et de décontamination
FS	Fiche signalétique
Tech Méd Prév	Technicien en médecine préventive
MIMPR	Matériel d'instruction modulaire, portatif, reconfigurable
EPI	Équipement de protection individuelle
GCPI	Groupe-cible principal de l'instruction
CTSE	Champ de tir et secteur d'entraînement
RT	Responsable technique

#### 5. Description

##### 5.1. Les grandes tentes blanches (GTB) sont construites de la façon suivante :

- 5.1.1. Une structure porteuse en métal recouverte d'une toile préfabriquée à l'extérieur, laissant entrer l'air.
- 5.1.2. La toile de recouvrement est à base de vinyle et de couleur blanche.
- 5.1.3. La toile est fixée à des poteaux ou des arches en acier galvanisé.

**5.1.4.** Les fenêtres en vinyle transparent comprennent une moustiquaire amovible et une fenêtre transparente amovible.

**5.1.5.** Les GTB comportent de 0 à 8 fenêtres.

**5.1.6.** Le nombre de portes varie de 2 à 8 pour les portes piétonnes et/ou de 1 à 2 pour les portes rabattables.

**5.1.7.** Les dimensions sont indiquées dans l'annexe 1.

**5.2. Les planchers peuvent être :**

**5.2.1.** en terre battue, en gravier ou en gazon en plaques;

**5.2.2.** en panneaux de plancher ou en contreplaqué reposant sur des ossatures en bois;

**5.2.3.** en panneaux de plancher en métal ou en plastique;

**5.2.4.** en plateformes modulaires en acier et en bois;

**5.2.5.** en d'autres matériaux.

**5.3. Quantités et dimensions.** Les quantités et les dimensions des GTB peuvent changer, mais les stocks actuels sont ceux indiqués à l'annexe 1.

**5.4. Emplacements.** Les GTB peuvent être déplacées de leurs emplacements d'origine à d'autres endroits dans les limites du secteur d'entraînement Wainwright. Les emplacements actuels sont indiqués dans l'annexe 1.

**5.5. Les conteneurs maritimes sont construits comme suit :**

**5.5.1.** conteneur en acier de 20 pi x 8 pi x 8 pi avec plancher en bois;

**5.5.2.** conteneur en acier de 40 pi x 8 pi x 8 pi avec plancher en bois;

**5.5.3.** matériel d'instruction modulaire, portatif et reconfigurable (MIMPR) utilisé comme abri temporaire et, dans certains villages, comme structure permanente, et dont les murs sont recouverts de mousse et les planchers de bois;

**5.5.4.** les conteneurs maritimes et le MIMPR comportent normalement un seul niveau, mais ils peuvent avoir plus d'un étage. Dans ce cas, les unités comportent des escaliers encastrés ou une échelle pour l'accès aux étages supérieurs. Ce type de structures ne requiert pas d'équipement de levage.

**5.6. Le bâtiment du poste d'incendie de l'aérodrome 21 est construit comme suit :**

**5.6.1.** construction en acier avec un plancher en béton.

## 5.7. Matériel d'instruction modulaire, portatif, reconfigurable (MIMPR)

- 5.7.1.** Le MIMPR est composé de « structures en kit » spécialement conçues et assemblées dans des villages pour donner une vue plus réaliste d'un centre à forte densité de population. La majorité de ces structures sont des cabanes de 8 pi X 12 pi à un étage qui ressemblent à des maisons et à des petits commerces. Il y a aussi des cabanes à deux étages de 8 pi x 12pi.
- 5.7.2.** De plus, il y a des structures de 12 pi X 16 pi, 12 pi X 24 pi, 12 pi X 32 pi normalement utilisées pour représenter des commerces, comme un commerce de services, une église, une station-service ou autre.

## 6. Tâches

L'entrepreneur doit fournir ou assurer l'ensemble des services décrits ci-après :

- 6.1.** Les GTB situées dans le champ de tir et le secteur d'entraînement (CTSE) s'y trouvent depuis plus de cinq ans, et divers animaux sauvages y ont trouvé refuge. Le fait que des animaux occupent cet espace pose des problèmes de santé et de sécurité qui doivent être réglés pour que les structures puissent être réutilisées.
- 6.2. Nota : l'hantavirus a été détecté par le passé dans le champ de tir et le secteur d'entraînement et tout l'EPI, lorsqu'il est porté correctement, doit pouvoir protéger le personnel de l'entrepreneur contre ce virus potentiellement mortel.** L'hantavirus est courant dans les zones rurales de l'Alberta en raison de la présence généralisée de la souris sylvestre.
- 6.2.1.** Le RT chargera l'entrepreneur de fournir les services dans les diverses structures dans l'ordre où elles doivent être remises en service pour accueillir des contingents en formation primaire (CFP) de passage.
- 6.2.2.** Les structures seront inspectées, nettoyées et désinfectées pour éliminer tous les déchets organiques et inorganiques qui pourraient nuire à la santé des personnes entrant dans ces structures sans porter d'équipement de protection individuelle (EPI) approprié.
- 6.2.2.1.** Tant que durera le nettoyage, l'EPI fourni par l'entrepreneur devra être porté en tout temps par tout le personnel de l'entrepreneur à l'intérieur des structures, conformément à la **section 6.1.2.2.**
- 6.2.2.2.** L'EPI doit comprendre obligatoirement, au minimum :
- 6.2.2.2.1.** des bottes de sécurité en caoutchouc résistant aux produits chimiques employés par l'entrepreneur;
  - 6.2.2.2.2.** des gants jetables;
  - 6.2.2.2.3.** des lunettes enveloppantes protégeant contre la poussière;

**6.2.2.2.4.** un masque N95 jetable de taille appropriée et dont l'ajustement a été vérifié;

OU

**6.2.2.2.5.** un respirateur à cartouche filtrante à haute efficacité (HEPA) de taille appropriée et dont l'ajustement a été vérifié;

OU

**6.2.2.2.6.** un masque facial complet dont l'ajustement a été vérifié au lieu de la combinaison lunettes/masque facial;

**6.2.2.2.7.** tout EPI supplémentaire exigé par la FS de l'un des produits ou de l'une des méthodes de nettoyage et de collecte utilisés par l'équipe de nettoyage.

**6.2.2.3.** En plus des EPI mentionnés à la **section 6.1.2.2**, tout le personnel qui participe à la pulvérisation des produits chimiques, au balayage, au ramassage, à l'évacuation, au grattage ou à tout autre contact direct ou indirect avec les matériaux à l'intérieur de la structure doit porter une combinaison anti-poussière jetable (complète) compatible avec les produits chimiques et les virus aériens.

**6.2.3.** L'ensemble des surfaces, soit les planchers, les parois, et les surfaces du mobilier et de l'équipement, devront être traités avec un désinfectant pulvérisé capable d'éliminer efficacement tous les virus ou bactéries nocifs pour les humains, aux températures couramment rencontrées dans les structures à traiter. La pulvérisation doit se faire sur toute la hauteur des parois et des poteaux de support et doit couvrir efficacement toutes les surfaces que des mains humaines peuvent toucher.

**6.2.4.** Les zones où des oiseaux se sont perchés doivent être arrosées et essuyées pour éliminer tout risque organique subsistant sur la structure de support interne et sur les autres parois, étagères, matériaux ou contenants, avant la décontamination finale.

**6.2.5.** Toutes les méthodes à utiliser doivent être déterminées par l'entrepreneur et préalablement approuvées par le responsable technique (RT) et le technicien en médecine préventive (Tech Méd Prév).

**6.2.6.** L'entrepreneur doit soumettre au RT les fiches signalétiques (FS) de tous les produits chimiques qu'il entend appliquer au cours des travaux, avant de les utiliser. Le RT soumettra les FS au Tech Méd Prév pour qu'il autorise l'utilisation des produits au cours de cette opération.

**6.2.7.** Le RT contactera l'entrepreneur pour l'aviser que des services PIND sont requis.

**6.2.8.** L'entrepreneur doit alors fournir au RT, dans les vingt-quatre (24) heures, un devis détaillé de l'ensemble de la main-d'œuvre et des fournitures nécessaires pour répondre à la demande, aux fins d'approbation avant que les travaux ne commencent.



- 6.2.9. L'entrepreneur ne doit utiliser que les méthodes approuvées par le RT pour l'évacuation des déchets résultant de ses services de nettoyage.
- 6.2.10. Le RT se réserve le droit de refuser tout devis jugé déraisonnable du point de vue des heures estimées pour les services.
- 6.2.11. Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à des séances d'information sur la sécurité sur la base, sans frais pour le CCEM. Ces séances sont d'une durée de moins d'une demi-journée et sont obligatoires pour TOUTES les personnes qui entrent dans le secteur d'entraînement pour y effectuer des travaux.

### **6.3. Services de rappel**

- 6.3.1. L'entrepreneur doit répondre à une demande de rappel du RT dans un délai n'excédant pas vingt-quatre (24) heures.
- 6.3.2. L'entrepreneur doit se présenter pour visiter la structure nécessitant les services PIND dans les 24 heures suivant la réception d'une demande du RT.
- 6.3.3. L'entrepreneur doit soumettre au RT un devis indiquant clairement les services, les fournitures et le temps nécessaires pour rendre ses services, avec une date de début et une date de fin proposées.
- 6.3.4. Le RT avisera l'entrepreneur de l'acceptation ou du refus de son devis et discutera de la date de début des services avec l'entrepreneur.
- 6.3.5. L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les (48) heures suivant l'acceptation du devis par le RT, sauf si le RT fournit un calendrier des services, qu'il devra alors respecter pour des besoins de disponibilité opérationnelle.
- 6.3.6. Le RT remettra à l'entrepreneur un formulaire CF-942 de commande subséquente autorisée.

### **6.4. Délais de réponse pour les services réguliers et les services urgents**

- 6.4.1. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit, sur autorisation verbale du RT, commencer les travaux dans les quatre (4) heures suivant l'autorisation. Le formulaire CF-942 sera émis dès que possible par la suite.
- 6.5. Dans l'exécution de ses services, l'entrepreneur signalera au RT les incidents suivants sous la forme d'une liste détaillée jointe à l'ordre de travail :
  - 6.5.1. les trous et autres dommages découverts dans la toile de la tente (parois et toit);
  - 6.5.2. tous les dommages aux portes et aux fenêtres qui permettraient à la vermine, aux rongeurs, aux oiseaux ou autres animaux de pénétrer dans la GTB;
  - 6.5.3. tous les dommages dans la surface du plancher causés par un humain ou un animal;

- 
- 6.5.4.** tout autre dommage ou état de dégradation avancée susceptible de rendre la structure non sécuritaire ou de laisser entrer les animaux indésirables ou les éléments extérieurs.

## **7. Produits livrables**

### **7.1. Matériaux, outils et matériel nécessaires**

- 7.1.1.** L'ensemble des matériaux, du matériel et des consommables dont l'entrepreneur a besoin pour effectuer ses travaux seront fournis par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

## **8. Références**

- 8.1.** Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des ouvrages de référence suivants :
- 8.1.1.** *Code national du bâtiment*;
  - 8.1.2.** *Occupational Health and Safety Act* de l'Alberta;
  - 8.1.3.** ordonnances de sécurité du détachement Wainwright de la BS 3 Div C;
  - 8.1.4.** document n° 10-23 du 12<sup>e</sup> Centre des services de santé des Forces canadiennes;
  - 8.1.5.** tous les autres ordres applicables de la BS 3 Div C Dét Wx, ainsi que les codes et normes de l'industrie en vigueur avant, pendant et après l'attribution du contrat.

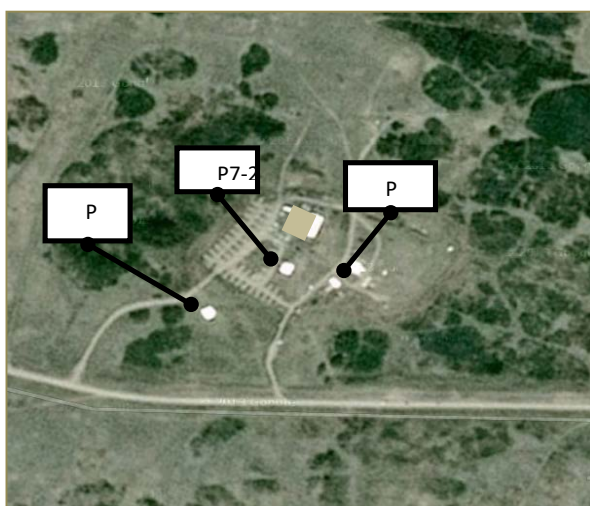
## ANNEXE 1 – AMÉNAGEMENT ET DIMENSIONS DES GTB DES CTSE

### Peregrine 12 (P12) et terrain d'aviation 21 (AF21)



NOTA : la tente de P12-6 est actuellement démontée et placée dans une caisse au P12 près de son emplacement antérieur.

### Peregrine 7 Annexe de poste d'observation avancé (POA)



### Emplacements et dimensions des GTB

Emplacement dans les CTSE	GTB n°	Longueur	Largeur	Hauteur	pi² total
P12	1	192	70	10	13 440
P12	2	207	70	10	14 490
P12	3	207	70	10	14 490
P12	4	207	70	10	14 490
P12	5	207	70	10	14 490
P12	7	60	40	10	2 400
P12	8	148	55	10	8 140
P12	9	45	40	10	1 800
P12	10	60	40	10	2 400
P12	11	45	40	10	1 800
P12	12	30	40	0	1 200
P12	13	30	40	10	1 200
P12	14	133	55	14	7 315
P12	15	60	55	14	3 300
AAR 1	19	60	55	10	3 300
AF 21 M	20	45	40	14	1 800
AF 21 D	21	103	55	10	5 665
P7	1	45	40	10	1 800
P7	2	45	40	10	1 800
P7	3	45	40	14	1 800
Annexe POA		45	40	14	1 800

\*Avis : L'emplacement des tentes peut changer selon l'endroit où le MDN en a besoin.

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

**Les offrants doivent avoir de l'expérience dans des projets de décontamination de sites ou de structures présentant des risques biologiques, y compris dans la décontamination de structures infectées par l'hantavirus, comme indiqué ci-après dans le tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer la conformité à cette exigence.**

- 1. Les soumissionnaires doivent montrer qu'ils sont conformes en complétant la partie « Expérience » du tableau de conformité, en indiquant si leur niveau d'expérience passée est conforme ou non (Oui ou Non).**
- 2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils satisfont aux exigences relatives à l'expérience en indiquant l'expérience applicable de leur organisation accumulée dans la colonne « Expérience offerte » du Tableau de conformité.**
- 3. Lorsque c'est indiqué, les soumissionnaires sont tenus de fournir les documents justificatifs qui confirment leur expérience.**
- 4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.**
- 5. À défaut de satisfaire aux exigences en matière d'expérience, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.**

TABLEAU DE CONFORMITÉ –EXIGENCE OBLIGATOIRE EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE		
Exigences en matière d'expérience	Exigence en matière d'expérience satisfaite L'offrant doit indiquer Oui ou Non	Expérience offerte L'offrant doit indiquer le nombre d'années d'expérience
Les entrepreneurs doivent posséder au moins deux années d'expérience dans la décontamination de sites ou de structures présentant des dangers biologiques qui sont <u>contaminés par un ou plusieurs virus.</u>	<u>Indiquer « Oui » ou « Non »</u>	<u>Indiquer le nombre d'années d'expérience</u>
Les soumissionnaires doivent avoir conclu deux contrats ou plus au cours des <b>cinq dernières années</b> qui visaient la décontamination de structures contaminées à l'hantavirus.  Les soumissionnaires doivent fournir des documents justificatifs pour deux contrats applicables et compléter les tableaux des projets cités en référence ci-après.	<u>Indiquer « Oui » ou « Non »</u>	<u>Indiquer le nombre de contrats</u>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau de projet cité en référence – Contrat n° 1**

1.	Nom du projet	
2.	Client <i>Indiquer le nom du ministère/client à qui les services de décontamination ont été offerts.</i>	
3.	Lieu des travaux	
4.	Durée du contrat <i>Indiquer la date de début et la date de fin.</i>	
5.	Gestionnaire du projet  <i>Inscrire le nom du gestionnaire de projet et ses coordonnées, notamment son adresse courriel, son numéro de téléphone et son adresse.</i>  <i>À noter qu'il est possible que l'on communique avec le gestionnaire de projet à titre de référence.</i>	Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____  Est-ce que l'on a avisé ce contact que Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) communiquera avec lui en tant que référence?  _____ Oui _____ Non
6.	Structures décontaminées <i>Indiquer le type et la quantité de structures.</i>	
7.	Procédures utilisées <i>Indiquer les étapes suivies lors du processus de décontamination.</i>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau de projet cité en référence – Contrat n° 2**

1.	Nom du projet	
2.	Client <i>Indiquer le nom du ministère/client à qui les services de décontamination ont été offerts.</i>	
3.	Lieu des travaux	
4.	Durée du contrat <i>Indiquer la date de début et la date de fin.</i>	
5.	Gestionnaire du projet  <i>Inscrire le nom du gestionnaire de projet et ses coordonnées, notamment son adresse courriel, son numéro de téléphone et son adresse.</i>  <i>À noter qu'il est possible que l'on communique avec le gestionnaire de projet à titre de référence.</i>	Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____  Est-ce que l'on a avisé ce contact que Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) communiquera avec lui en tant que référence?  _____ Oui _____ Non
6.	Structures décontaminées <i>Indiquer le type et la quantité de structures.</i>	
7.	Procédures utilisées <i>Indiquer les étapes suivies lors du processus de décontamination.</i>	

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les taux horaires fermes comprennent la totalité du matériel, des matériaux, de la main-d'œuvre, des coûts de déplacement et toutes les dépenses. Le taux horaire ne s'applique qu'aux heures de travail productives. Le temps de déplacement à destination et en provenance du site, y compris le temps de déplacement entre les structures, n'est pas facturable.

- La TPS doit être exclue des prix indiqués.
- La TPS, le cas échéant, sera ajoutée en tant qu'élément distinct sur la facture.
- Sauf indication contraire, les prix sont en dollars canadiens et demeurent fermes pour les périodes données.
- Pour que leur soumission soit jugée recevable, les offrants doivent proposer un prix pour tous les articles.
- Les quantités estimées sont fournies à des fins d'évaluation seulement; les quantités réelles pourraient varier.

Les offrants doivent indiquer un nombre maximal d'heures travaillées pour exécuter les services de PIND décrits à l'annexe A, pour chaque article énuméré dans le tableau ci-après, ainsi qu'un taux horaire ferme pour la main-d'œuvre pour chacune des deux catégories de hauteur. L'offrant retenu pour exécuter l'inspection et la décontamination complètes d'une structure sera payé au taux horaire ferme pour la main-d'œuvre, jusqu'à concurrence du nombre d'heures maximal indiqué.

Lorsqu'on lui demande de fournir les services PIND dans d'autres structures (celles qui sont comprises dans les articles 24 et 33 des tableaux de prix ci-dessous), le soumissionnaire retenu doit présenter une estimation pour ces services, sur la base de la tâche qui lui est présentée.

Si le nombre réel d'heures travaillées pour une structure est inférieur au nombre maximal d'heures de travail indiqué dans le tableau ci-après, l'offrant retenu sera payé pour les heures réellement travaillées.

**Peu importe les circonstances, les heures excédant le nombre d'heures estimées dans le tableau de conformité ne seront pas payées. Si une structure ne nécessite qu'une décontamination et/ou une inspection partielle, le taux horaire indiqué s'appliquera aussi aux heures réellement requises, jusqu'au maximum d'heures indiquées dans la soumission.**



**Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commandes, de la date d'attribution au 2020-09-30**

Article	Description – Numéro/nom et dimensions de la structure (L x l x H en pieds)	Utilisation annuelle estimative	ANNÉE UN Taux horaire tout compris par heure travaillée	Heures de travail maximales par service complet
<b>CATÉGORIE N° 1, STUCTURES DE GRANDE HAUTEUR</b>				
1	P12 n° 1	192 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
2	P12 n° 2	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
3	P12 n° 3	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
4	P12 n° 4	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
5	P12 n° 5	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
6	P12 n° 6	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
7	P12 n° 7	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
8	P12 n° 8	148 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
9	P12 n° 9	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
10	P12 n° 10	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
11	P12 n° 11	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
12	P12 n° 12	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
13	P12 n° 13	30 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
14	P12 n° 14	133 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
15	P12 n° 15	60 pi x 55 pi x 14 pi	1 nettoyage	____ h
16	P7 n° 1	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
17	P7 n° 2	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
18	P7 n° 3	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage	____ h
19	P12 n° AAR 1	60 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
20	AF21M	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage	____ h
21	AF21K2 n° 2	103 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
22	ANNEXE POA	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage	____ h

\$/heure-  
personne

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-1930CM/A

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

W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL136

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

23	Poste d'incendie de l'aérodrome 21	79 pi X 52 pi	1 nettoyage		____ h
24	Structures ou équipement supplémentaires AVEC aires de travail surélevées nécessitant l'utilisation d'échelles/d'échafaudages/de monte-personne, etc.	À déterminer	À déterminer		À déterminer

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commandes, de la date d'attribution au 2020-09-30 (suite)**

CATÉGORIE N° 2, STRUCTURES DE FAIBLE HAUTEUR					
25	Conteneur maritime	20 pi X 8 pi X 8 pi	1 nettoyage	<u>\$/heure- personne</u>	____ h
26	Conteneur maritime	40 pi X 8 pi X 8 pi	1 nettoyage		____ h
27	MIMPR	8 pi X 12 pi	1 nettoyage		____ h
28	MIMPR	8 pi X 12 pi - 2 étages	1 nettoyage		____ h
29	MIMPR	12 pi X 16 pi	1 nettoyage		____ h
30	MIMPR	12 pi X 24 pi	1 nettoyage		____ h
31	MIMPR	12 pi X 32 pi	1 nettoyage		____ h
32	MIMPR	Église	1 nettoyage		____ h
33	Structures ou équipement supplémentaires SANS aires de travail surélevées et ne nécessitant pas l'utilisation d'échelles/d'échafaudages/de monte-personne, etc.	À déterminer	À déterminer		À déterminer

**Tableau 2 – Première année d'option du 2020-10-01 au 2021-09-30**

Article	Description – Numéro/nom et dimensions de la structure (L x l x H en pieds)	Utilisation annuelle estimative	ANNÉE UN Taux horaire tout compris par heure travaillée	Heures de travail maximales par service complet
<b>CATÉGORIE N° 1, STRUCTURES DE GRANDE HAUTEUR</b>				
1	P12 n° 1	192 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
2	P12 n° 2	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
3	P12 n° 3	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
4	P12 n° 4	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
5	P12 n° 5	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
6	P12 n° 6	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
7	P12 n° 7	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
8	P12 n° 8	148 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
9	P12 n° 9	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
10	P12 n° 10	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
11	P12 n° 11	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
12	P12 n° 12	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
13	P12 n° 13	30 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
14	P12 n° 14	133 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
15	P12 n° 15	60 pi x 55 pi x 14 pi	1 nettoyage	____ h
16	P7 n° 1	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
17	P7 n° 2	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
18	P7 n° 3	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage	____ h

\$/heure-  
personne

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

19	P12 n° AAR 1	60 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage		____ h
20	AF21M	45 pi x 40 pi x	1 nettoyage		____ h
21	AF21K2 n° 2	103 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage		____ h
22	ANNEXE POA	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage		____ h
23	Poste d'incendie de l'aérodrome 21	79 pi X 52 pi	1 nettoyage		____ h
24	Structures ou équipement supplémentaires AVEC aires de travail surélevées nécessitant l'utilisation d'échelles/d'échafaudag es/de monte-personne, etc.	À déterminer	À déterminer		À déterminer

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 2 – Première année d'option du 2020-10-01 au 2021-09-30 (suite)**

CATÉGORIE N° 2, STRUCTURES DE FAIBLE HAUTEUR					
25	Conteneur maritime	20 pi X 8 pi X 8 pi	1 nettoyage		____ h
26	Conteneur maritime	40 pi X 8 pi X 8 pi	1 nettoyage		____ h
27	MIMPR	8 pi X 12 pi	1 nettoyage		____ h
28	MIMPR	8 pi X 12 pi - 2 étages	1 nettoyage		____ h
29	MIMPR	12 pi X 16 pi	1 nettoyage		____ h
30	MIMPR	12 pi X 24 pi	1 nettoyage		____ h
31	MIMPR	12 pi X 32 pi	1 nettoyage		____ h
32	MIMPR	Église	1 nettoyage		____ h
33	Structures ou équipement supplémentaires SANS aires de travail surélevées et ne nécessitant pas l'utilisation d'échelles/d'échafaudages/de monte-personne, etc.	À déterminer	À déterminer	<u>\$/heure-personne</u>	À déterminer

**Tableau 3 – Deuxième année d'option du 2021-10-01 to 2022-09-30**

Article	Description – Numéro/nom et dimensions de la structure (L x l x H en pieds)	Utilisation annuelle estimative	ANNÉE UN Taux horaire tout compris par heure travaillée	Heures de travail maximales par service complet
<b>CATÉGORIE N° 1, STUCTURES DE GRANDE HAUTEUR</b>				
1	P12 n° 1	192 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
2	P12 n° 2	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
3	P12 n° 3	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
4	P12 n° 4	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
5	P12 n° 5	207 pi x 70 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
6	P12 n° 6	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
7	P12 n° 7	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
8	P12 n° 8	148 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
9	P12 n° 9	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
10	P12 n° 10	60 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
11	P12 n° 11	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
12	P12 n° 12	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
13	P12 n° 13	30 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
14	P12 n° 14	133 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
15	P12 n° 15	60 pi x 55 pi x 14 pi	1 nettoyage	____ h
16	P7 n° 1	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h
17	P7 n° 2	45 pi x 40 pi x 10 pi	1 nettoyage	____ h

\$/heure-  
personne

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

18	P7 n° 3	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage		____ h
19	P12 n° AAR 1	60 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage		____ h
20	AF21M	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage		____ h
21	AF21K2 n° 2	103 pi x 55 pi x 10 pi	1 nettoyage		____ h
22	ANNEXE POA	45 pi x 40 pi x 14 pi	1 nettoyage		____ h
23	Poste d'incendie de l'aérodrome 21	79 pi X 52 pi	1 nettoyage		____ h
24	Structures ou équipement supplémentaires AVEC aires de travail surélevées nécessitant l'utilisation d'échelles/d'échafaudag es/de monte-personne, etc.	À déterminer	À déterminer		À déterminer



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 3 – Deuxième année d'option du 2021-10-01 to 2022-09-30 (suite).**

CATÉGORIE N° 2, STRUCTURES DE FAIBLE HAUTEUR					
25	Conteneur maritime	20 pi X 8 pi X 8 pi	1 nettoyage	<u>\$/heure- personne</u>	____ h
26	Conteneur maritime	40 pi X 8 pi X 8 pi	1 nettoyage		____ h
27	MIMPR	8 pi X 12 pi	1 nettoyage		____ h
28	MIMPR	8 pi X 12 pi - 2 étages	1 nettoyage		____ h
29	MIMPR	12 pi X 16 pi	1 nettoyage		____ h
30	MIMPR	12 pi X 24 pi	1 nettoyage		____ h
31	MIMPR	12 pi X 32 pi	1 nettoyage		____ h
32	MIMPR	Église	1 nettoyage		____ h
33	Structures ou équipement supplémentaires SANS aires de travail surélevées et ne nécessitant pas l'utilisation d'échelles/d'échafaudages/de monte-personne,	À déterminer	À déterminer		À déterminer

## **ANNEXE « C »**

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

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Assurance responsabilité civile automobile**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: (204) 983-7796

Courriel: [TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

( ) 1<sup>er</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.  
septembre.

( ) 2<sup>ième</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au

( ) 3<sup>ième</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.  
31 mars.

( ) 4<sup>ième</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_

N° DE L'OFFRE À COMMANDES: \_\_\_\_\_

MINISTÈRE OU ORGANISME: \_\_\_\_\_

N° d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

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

**PRÉSENTÉ PAR:**

Nom: \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-1930CM/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-1930CM

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-8-41107

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)