



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

| | |
|--|--|
| Title - Sujet Disposal of Waste Water | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6888-201802/A | Date 2019-11-27 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6888-20-1802 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-625-7962 |
| File No. - N° de dossier KIN-9-52011 (625) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-13 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Pauline | Buyer Id - Id de l'acheteur kin625 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613)536-4602 () | FAX No. - N° de FAX (613)545-8067 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU (Ontario) Trention CFB Trenton, 8 Wing Bldg 155, 14 Alert Blvd ASTRA Ontario K0K3W0 Canada | |
| Security - Sécurité 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

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 5 |
| 1.4 COMPTE RENDU..... | 5 |
| 1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)..... | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - OFFRE..... | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES..... | 8 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 12 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE..... | 12 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 13 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES..... | 15 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 15 |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE- PREUVE DE DISPONIBILITÉ - AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES..... | 15 |
| PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 16 |
| A. OFFRE À COMMANDES | 16 |
| 7.1 OFFRE | 16 |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 16 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 16 |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 17 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 17 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 18 |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 18 |
| 7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE..... | 18 |
| 7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 19 |
| 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 19 |
| 7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 19 |
| 7.12 LOIS APPLICABLES..... | 20 |
| 7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) | 20 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-201802/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin625
N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS

| | |
|---|-----------|
| B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 20 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 20 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 20 |
| 7.3 DURÉE DU CONTRAT | 20 |
| 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 21 |
| 7.5 PAIEMENT | 21 |
| 7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 22 |
| 7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 23 |
| 7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 23 |
| 7.9 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN | 23 |
| ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 25 |
| ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT | 33 |
| ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 39 |
| ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 43 |
| ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE RAPPORTS SUR L'OFFRE À COMMANDES | 47 |
| ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE | 48 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE ET RÉGIONALE

Au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), la 8^e Escadre Trenton, située à Trenton, en Ontario, souhaite obtenir la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires au transport, à l'enlèvement et à l'élimination des eaux usées brutes ou partiellement traitées (c.-à-d. fosses septiques, stations de pompage des eaux usées), du contenu des séparateurs de graisses et d'autres matières similaires provenant de divers secteurs de la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton et de ses installations satellites (énumérées à l'annexe A 1. Portée des travaux, a. Généralités) selon les besoins.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens.

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 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

1.5 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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de l'Ontario, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des](#)

Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie 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 acceptables, 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.

Les offrants doivent démontrer leur capacité, et décrire leur approche de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question. L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie les points visés par les critères d'évaluation selon lesquels l'offre est évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Pour faciliter l'évaluation de l'offre, le gouvernement du Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes parties de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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 « 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.

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offres doivent respecter chacun des critères techniques obligatoires (CTO) indiqués plus bas. À défaut, l'offre sera jugée non conforme. Les offres jugées non conformes ne seront pas évaluées pour la suite du processus. Les dérogations aux CTO ou les questions qui y sont liées ne doivent pas être mentionnées dans la proposition de l'offrant étant donné qu'elles ne seront plus considérées ni acceptées après la date et l'heure de clôture de la présente demande d'offre à commandes.

Uniquement dans la présente section 4.1.1.1, les énoncés contenant le mot « doit » et des verbes à la forme future doivent être interprétés comme exprimant un critère technique obligatoire.

Le tableau des CTO ci-dessous contient tous les éléments requis devant être respectés et présentés dans la proposition de l'offrant.

| N° du CTO | Description |
|-----------|--|
| 1 | <p>L'offrant doit démontrer que la personne morale qui présente la soumission a au moins un (1) an d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'administration d'un contrat d'enlèvement, de transport et d'élimination des eaux usées brutes ou partiellement traitées (c.-à-d. fosses septiques, stations de pompage des eaux usées) comme le décrit l'énoncé des travaux. Pour prouver son expérience, l'offrant doit indiquer au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ description des services fournis dans le cadre du contrat;➤ durée du contrat;➤ nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel (s'il y a lieu) d'une personne-ressource pouvant confirmer les renseignements fournis par l'offrant. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par les personnes données en référence et ceux fournis dans l'offre, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne nommée n'est pas disponible au moment de l'évaluation |

| | |
|---|--|
| | des soumissions, l'offrant peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource pour le même client. Le Canada tentera de communiquer avec chaque personne-ressource proposée par l'offrant au maximum trois (3) fois. Si aucune réponse ne peut être obtenue après trois (3) essais, le Canada n'évaluera pas le contrat qui a été fourni par l'offrant. |
| 2 | L'offrant doit fournir une preuve de son certificat d'agrément pour le transport des matières suivantes dans la province de l'Ontario : A. boues; B. déchets industriels liquides non dangereux. |

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1** Les offrants doivent indiquer un prix dans tous les espaces réservés pour les prix unitaires à l'annexe B, Base de paiement, sans quoi l'offre sera jugée non conforme par le Canada, et sera retirée du processus d'évaluation.
- 4.1.2.2** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination; les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
- 4.1.2.3** La fixation du prix unitaire des offrants sera évaluée par l'autorité contractante.
- 4.1.2.4** Pour calculer le prix global de l'offrant, le prix unitaire de l'offrant pour chaque période d'établissement des prix sera multiplié par l'usage actuel pour la base d'établissement des prix « A » et « B ». Les prix globaux de l'offrant pour les quatre (4) périodes d'établissement des prix seront additionnés afin de calculer le prix global de l'offrant.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** L'offre doit satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes et remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. On recommandera l'attribution de l'offre à commandes à l'offrant ayant proposé l'offre recevable contenant le plus bas prix évalué.
- 4.2.2** Une (1) seule convention d'offre à commandes (COC) sera octroyée pour cette demande.
- 4.2.3** Si deux (2) offrants présentent le même coût global le plus bas à la Couronne, l'offrant qui propose le prix global le plus bas pour la première année sera recommandé pour l'obtention de la COC. S'il y a toujours égalité de prix, on tirera à pile ou face pour déterminer le soumissionnaire qui l'emportera.
- 4.2.4** S'il n'y avait aucune offre conforme après l'évaluation, la demande serait présentée à nouveau avec une période de soumission réduite et une liste de fournisseurs serait utilisée..

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens. Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnement.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.3.1 Ententes, permis ou autorisations

Avant l'attribution, le chargé de projet doit être informé de tout certificat, entente, permis et autre document du genre exigé par les décrets, les lois et les règlements environnementaux municipaux, provinciaux et fédéraux, et un exemplaire de ces documents doit lui être remis. Ces documents sont par exemple les suivants :

1. Certificat d'autorisation pour un service de gestion des déchets émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario.
2. Entente avec une tierce partie si les déchets recueillis doivent être transportés à une destination finale par le biais d'une station de transfert appartenant à une tierce partie et certificat d'autorisation pour la station de transfert émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario.
3. Certificat d'autorisation pour une station de transfert, émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario, lorsque les déchets recueillis doivent être transportés à leur destination finale par le biais d'une station de transfert appartenant à l'entrepreneur.
4. Entente avec le propriétaire du site de la destination finale des déchets indiquant que l'entrepreneur a sa permission d'éliminer les déchets.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-201802/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin625
N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS

5. Permis ou autorisations de toutes les autorités fédérales, provinciales et locales qui sont chargées d'exploiter l'emplacement de la destination finale des déchets ou qui ont un intérêt dans l'exploitation de ces installations.

6. Une attestation écrite de la part du propriétaire de la destination finale des déchets indiquant qu'en aucun cas, la Couronne ne sera tenue responsable des conséquences du placement légal des déchets de la 8^e Escadre Trenton à leur destination finale.

5.3.2 Immatriculation des véhicules et certificats de sécurité

Tous les véhicules et conducteurs doivent satisfaire aux normes du ministère des Transports en matière de sécurité et d'immatriculation de la province de l'Ontario et de tout autre territoire concerné s'il est prévu que les véhicules quittent la province. On vise ainsi à ce que tous les véhicules et conducteurs respectent pleinement toutes les lois applicables au présent contrat. L'entrepreneur doit prouver à l'autorité technique qu'il respecte ces conditions.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>).
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6888-201802

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (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

7.3.2.1 Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes

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 « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 mai au 31 juillet
- deuxième trimestre : du 1 août au 31 octobre
- troisième trimestre : du 1 novembre au 31 janvier
- quatrième trimestre : du 1 février au 30 avril

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 mai 2020 au 30 avril 2024 inclusivement.

7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A », Énoncé des travaux de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Pauline Cook
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 rue Clarence, Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-536-4602
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : Pauline.Cook@tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-201802/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin625
N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter par Offeror)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel: _____

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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
8^e Escadre Trenton, Trenton.

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 25,000\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Formulaire de rapports sur l'offre à commandes
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.12 Lois applicables

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

7.13 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.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquent 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.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période à la commande subséquente à l'offre à commandes

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme(s) précisé(s) dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 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.

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. 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.
3. 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*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
[A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail
[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération
[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

7.9 Attestation du contenu canadien

1. L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6888-201802/A

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

W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin625

N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS

examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SECTION B – PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

1. PORTÉE DES TRAVAUX

a. Généralités

Les travaux visés par la présente offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) comprennent la fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour l'enlèvement, le transport et l'élimination d'eaux usées brutes ou partiellement traitées (p. ex., fosses septiques, stations de pompage des eaux usées) et du contenu des séparateurs de graisses provenant de divers secteurs de la BFC Trenton et de ses installations satellites suivantes :

- Détachement des Forces canadiennes Mountain View – 3179, Autoroute 62, Ameliasburgh (Ont.)
- Manège militaire de Belleville – 187, rue Pinnacle, Belleville (Ont.)
- Manège militaire de Peterborough – 220, rue Murray, Peterborough (Ont.)
- Carrying Place – 21124, prom. Loyalist, Carrying Place (Ont.)
- Point Petre – 275, route Point Petre, Athol (Ont.)

b. Travaux inclus

Les travaux comprennent le pompage ou l'enlèvement, le transport et l'élimination des eaux usées brutes ou partiellement traitées, des boues, du contenu des séparateurs de graisses ou d'autres matières similaires comme indiqué dans le document de commande subséquente.

2. ACCÈS AU SITE

L'accès aux lieux peut être restreint, par exemple en raison de mouvements de troupes ou des règles de sécurité des unités concernées. Toutes les mesures possibles doivent être prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux zones de livraison en tout temps; cependant, une activité du ministère de la Défense nationale (MDN) pourrait entraîner la fermeture occasionnelle de ces zones.

Un préavis de deux (2) jours ouvrables doit être donné au chargé de projet avant la livraison pour atténuer les problèmes pouvant survenir en raison d'une activité du MDN. Concernant la livraison, la personne-ressource autorisée est le chargé de projet mentionné dans la présente COC.

Tous les employés doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (comme un permis de conduire ou une autre pièce que le chargé de projet juge acceptable) lorsqu'ils se trouvent sur la propriété du MDN. Le Canada ne sera pas responsable des coûts engagés par l'entrepreneur si des membres de son personnel se voient refuser l'accès à la base des Forces canadiennes, sauf si ce refus est directement lié à des activités opérationnelles du MDN.

3. NORMES

Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales, ainsi qu'à des lois, à des règlements et à des règlements administratifs fédéraux, provinciaux et municipaux. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis comme si elles y étaient reproduites.

L'entrepreneur doit se conformer à la plus récente version de toutes les normes, sauf si le devis mentionne une version publiée à une date particulière.

4. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.
- b. Les travaux sur le chantier doivent être effectués de 7 h à 15 h, du lundi au vendredi, sauf en cas de permission contraire du Responsable technique.

5. UTILISATION DES LIEUX

En tout temps, l'entrepreneur doit confiner son matériel, l'entreposage des matériaux et les activités de ses employés aux limites indiquées par la loi, une ordonnance ou une directive du chargé de projet, et il ne doit pas encombrer indûment le site.

6. RESPONSABILITÉ

- a. La responsabilité de l'exécution des exigences et des travaux mentionnés dans les présents documents revient exclusivement à l'entrepreneur.
- b. La responsabilité de la prise de mesures justes et de l'achat de la quantité exacte de matériaux incombe uniquement à l'entrepreneur.

7. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes. Il devra réparer tout dommage causé sans délai et sans frais pour le MDN.

8. NETTOYAGE

L'entrepreneur doit retirer du lieu de travail et de la propriété tous les débris laissés par ses travaux et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée, à la satisfaction du chargé de projet.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux doivent être exécutés en conformité avec les éléments qui suivent :

- i. la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et son règlement sur les chantiers de construction;
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01>
- ii. la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail et son règlement d'application;
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/97w16>
- iii. les exigences des autorités municipales, à la condition qu'en cas d'incohérence ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.

10. SIMDUT

- a. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture des fiches signalétiques acceptables par Santé Canada.
- b. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des copies des fiches signalétiques du SIMDUT, à la livraison des matériaux.
- c. L'entrepreneur doit conserver des exemplaires des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses présentes sur les lieux de travail et les mettre à la disposition de toute personne travaillant avec ces produits ou à proximité de ceux-ci.

11. RISQUES PRÉVISIBLES POUR LA SANTÉ

- a. Les paragraphes 29 et 30 de la partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. (édition en vigueur) énumèrent les exigences législatives à respecter de la part du MDN, soit le maître de l'ouvrage ou du projet, dans ses rapports directs et indirects avec des personnes, autres que des employés, sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit s'acquitter de toutes ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. (édition en vigueur).
- b. Bien qu'il n'incombe pas au Canada de faire respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST) de (édition en vigueur), le Canada a l'intention de façon proactive d'exercer son obligation liée à la diligence raisonnable pour la santé et la sécurité de ses employés et entrepreneurs. Avant de commencer les travaux, le Canada exigera de l'entrepreneur un plan de sécurité adapté à la tâche et à l'emplacement, peu importe ses obligations en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Les entrepreneurs qui ne sont pas tenus par les lois provinciales de préparer un programme de santé et sécurité annuel le seront dans le cadre de la présente exigence.
- c. Le Canada définira les tâches courantes associées à des risques de niveau moyen à élevé et fournira à l'entrepreneur une copie de son étude sur les substances désignées, s'il y a lieu. Chaque partie du travail devrait être envisagée individuellement afin d'établir les exigences de sécurité pertinentes et les obligations de diligence raisonnable. L'examen par l'entrepreneur et le plan de sécurité qui en découle et qui sera communiqué au Canada et à ses employés ne devrait pas se limiter à un simple plan générique. Chaque situation doit faire l'objet de dispositions particulières écrites adaptées au travail à effectuer.

- d. L'obligation de diligence raisonnable du Canada sera acquittée par le chargé de projet, qui vérifiera que l'entrepreneur :
- i. possède un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participants;
 - ii. respecte toutes les règles pertinentes de la Commission des accidents du travail et des programmes de sécurité;
 - iii. a préparé un plan de sécurité adapté à la tâche ou au contrat et en a informé tous ses employés sur le site;
 - iv. assure sa propre supervision de la sécurité dans le cadre de l'exécution des travaux.

SECTION B –TRANSPORT ET ÉLIMINATION DES EAUX USÉES ET DU CONTENU DES SÉPARATEURS DE GRAISSES

1. LIEUX DES TRAVAUX

Les travaux auront lieu à différents emplacements dans la BFC Trenton et ses installations satellites énumérées à la section 1 ci-dessus. Portée des travaux, a. Généralités.

2. TRAVAUX INCLUS

- a. Les travaux comprennent la fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour l'enlèvement et le transport ou l'enlèvement et l'élimination d'eaux usées brutes ou partiellement traitées (p. ex. fosses septiques, stations de pompage des eaux usées), du contenu des séparateurs de graisses ou d'autres matières similaires comme déterminé, indiqué ou requis.
- b. Les matières à éliminer qui doivent être transférées ou éliminées sont habituellement les suivantes :
- i. eaux usées, contenu des fosses septiques ou des réservoirs d'eaux grises;
 - ii. biosolides;
 - iii. contenu des séparateurs de graisses alimentaires;
 - iv. sable grossier ou sable;
 - v. contenu de puisard de local mécanique;
 - vi. contenu des regards.
- c. Tous les matériaux doivent être éliminés dans la zone définie par l'officier de service EPPE (eau, produits pétroliers et environnement) ou par le service de gestion Eau, produits pétroliers, environnement (EPPE), situé à la 8^e Escadre Trenton. Toutes les matières qui ne peuvent pas être traitées par la station d'épuration des eaux de la 8^e Escadre doivent être éliminées à un site d'élimination « certifié et approuvé ». L'entrepreneur doit fournir une copie de son entente avec le site d'élimination. L'entrepreneur ne doit PAS disposer ni décharger les déchets à l'usine d'épuration des eaux de la 8^e Escadre ni dans tout système raccordé à l'usine d'épuration des eaux **sans le consentement** préalable du service EPPE. Cela comprend tous les déchets provenant

d'autres sections ou des vols dans les limites de la BFC Trenton (c.-à-d. terrain de golf, club nautique).

- d. Pour les appels de service de routine, les travaux doivent être effectués dans les 48 heures qui suivent la réception de la commande subséquente du chargé de projet ou de son représentant désigné du service EPPE.
- e. L'entrepreneur doit fournir un service d'intervention en cas d'urgence au fur et à mesure des besoins. Aux fins de la présente convention d'offre à commandes, une intervention urgente est considérée comme une intervention dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande subséquente. Les commandes de service urgentes ne seront pas combinées avec les commandes de service régulières, à moins que l'entrepreneur n'ait indiqué qu'il est en mesure de répondre à cette demande à ce moment-là. Une demande de service urgente peut être effectuée par téléphone, mais doit être suivie par la soumission d'un document de commande subséquente.
- f. L'entrepreneur ne doit PAS jeter de graisses, de déchets ni d'autres matières délétères à l'intérieur de la BFC Trenton et de ses installations satellites.
- g. Gestion et contrôle des déchets

L'entrepreneur doit manipuler et transporter tous les déchets de manière à s'assurer que rien n'est renversé, échappé ou soufflé, en particulier dans les secteurs où ce matériau pourrait être aspiré par un moteur d'aéronef causant des dommages par corps étranger (FOD). L'entrepreneur doit nettoyer rapidement tous les déchets et les matières dangereuses déversés de ses véhicules, conteneurs et pièce d'équipement.

L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout déversement en composant le 911, et en demandant le service d'incendie de la 8^e Escadre Trenton. L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet et l'aider à remplir le rapport de déversement. Tous les coûts liés au nettoyage de matériau déversé des véhicules ou de l'équipement de l'entrepreneur doivent être payés par l'entrepreneur.

Avant d'entrer dans la zone de l'aire de trafic des pistes de l'aéroport de la 8^e Escadre Trenton, les conducteurs de tous les véhicules doivent arrêter le véhicule et effectuer une VÉRIFICATION DE FOD. Cette vérification consiste à vérifier la présence de corps étrangers incrustés dans la bande de roulement ou fixés de façon lâche au véhicule et à les retirer. Lorsque le véhicule a été débarrassé de tous les matériaux pouvant générer des FOD, le conducteur peut alors conduire le véhicule sur la ligne de vol.

3. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET RÈGLEMENTS

- a. Le transfert, l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux doivent être effectués conformément aux lois, à la réglementation, aux lignes directrices et aux règlements administratifs fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.
- b. L'entrepreneur est responsable de toutes les inspections requises et de tout changement imposé par les règlements administratifs et la réglementation.
- c. Des copies de tous les permis et certificats requis doivent être remises sur demande du chargé de projet.

- d. Toute révocation de certificat pertinente en ce qui a trait aux travaux effectués à la 8^e Escadre Trenton, ou pour le compte de cette dernière, et décidée par l'autorité compétente (présentement le ministère de l'Environnement de l'Ontario) doit être signalée au service de gestion EPPE de la 8^e Escadre.

4. SITES LES PLUS FRÉQUEMMENT SERVIS POUR LES EAUX USÉES :

| EMPLACEMENT | ADRESSE | CITERNE DE RETENUE |
|--|--|--------------------|
| SRR (SECTEUR DE RIPOSTE RAPIDE) | BÂTIMENT 438 – 56D CHEMIN NORTH PERIMETER, BFC TRENTON | X |
| INSTALLATION D'ESSAI DE MOTEUR | BÂTIMENT 379 – 60 CHEMIN NORTH PERIMETER, BFC TRENTON | X |
| GARAGE POUR VÉHICULES DE RAVITAILLEMENT | BÂTIMENT 354 – 9, CHEMIN BOXCAR BFC TRENTON | X |
| REMORQUE DE TRANSPORT ET GÉNIE ÉLECTRIQUE ET MÉCANIQUE (TGEM) DE MOUNTAIN VIEW | CHEMIN TIGER MOTH, ENCEINTE DES ÉQUIPEMENTS LOURDS DE TGEM | X |

5. AUTRES SITES QUI NÉCESSITENT OCCASIONNELLEMENT LE POMPAGE DES EAUX USÉES :

| EMPLACEMENT | ADRESSE | STATION DE POMPAGE | CITERNE DE RETENUE | INSTALLATION SEPTIQUE |
|--|--|--------------------|--------------------|-----------------------|
| STATION DE POMPAGE DES EAUX USÉES LAWRENCE DRIVE | BÂTIMENT 117 – 7, CHEMIN LAWRENCE, BFC TRENTON | X | | |
| STATION DE POMPAGE DES EAUX USÉES YUKON | BÂTIMENT 361 – 18, RUE YUKON, BFC TRENTON | X | | |
| STATION DE POMPAGE DES EAUX USÉES DE LA CUISINE YUKON DANS LE BÂTIMENT | BÂTIMENT 120 – 75, RUE YUKON, BFC TRENTON | X | | |
| POSTE DE POMPAGE DES EMBARCATIONS DU CLUB NAUTIQUE DE LA BFC TRENTON | SITUÉ À CÔTÉ DU CHEMIN ALBATROS | | X | |
| DÉPÔT DE MUNITIONS | BÂTIMENT 243 – 100, CHEMIN ARROW, BFC TRENTON | | X | |
| CENTRE COMMUNAUTAIRE DE BAKER ISLAND | BÂTIMENT 210 – 47, CHEMIN ISLAND PARK | | | X |
| CLUB NAUTIQUE DE LA BFC TRENTON | BÂTIMENT 121 – 60 CHEMIN ALBATROSS, BFC TRENTON | | | X |
| TERRAIN DE GOLF (ROUNDEL GLEN) | BÂTIMENT 424 – 50, CHEMIN GOLF CLUB, BFC TRENTON | | | X |
| CLUB DE MÉCANIQUE AUTOMOBILE | BÂTIMENT 163 A – 4, CHEMIN CHIMO, BFC TRENTON | | | X |
| TOUR DE CONTRÔLE | BÂTIMENT 478 – 80 CHEMIN NORTH PERIMETER, BFC TRENTON | | | X |
| VIEILLE TOUR DE CONTRÔLE | BÂTIMENT 241 – 2, CHEMIN TOWER, BFC TRENTON | | | X |
| BUREAU DES PP (PRODUITS PÉTROLIERS) | BÂTIMENT 211 – 3, CHEMIN BOXCAR, BFC TRENTON | | | X |
| GUÉRITE DE MOUNTAIN (MTN) VIEW | BLDG 89 – PORTAIL DU CHEMIN SILVER STAR, MOUNTAIN VIEW | | | X |
| CHAMP D'ÉPURATION DE MTN VIEW | CHEMIN SILVER STAR ET CHEMIN TIGER MOTH, MOUNTAIN VIEW | | | X |
| REMORQUE DE LAVAGE À HAUTE PRESSION / CHAMP D'ÉPURATION DE MTN VIEW | ZONE D'ENTRAÎNEMENT, MOUNTAIN VIEW | | | X |
| POINTE PETRE | 275, CHEMIN POINT PETRE, COMTÉ DE PRINCE EDWARD | | | X |
| CARRYING PLACE | 21124, PROM. LOYALIST, CARRYING PLACE | | | X |

6. SÉPARATEURS DE GRAISSES ALIMENTAIRES QUI NÉCESSITENT DES SERVICES DE VIDANGE :

| BÂTIMENT | ADRESSE | EMPLACEMENT DES SÉPARATEURS | TAILLE APPROX. DU SÉPARATEUR DE GRAISSES (en litres / gallons) | FRÉQUENCE APPROX. DE SERVICE |
|--------------------|--|--|--|------------------------------|
| CUISINE YUKON | BÂTIMENT 120 – 75, RUE YUKON, BFC TRENTON | SALLE N° 001, SALLE MÉCANIQUE PRINCIPALE, SOUS-SOL | 950 L / 250 gal | AUX TROIS MOIS |
| | | SALLE N° 007, ACCÈS AU TUNNEL, SOUS-SOL | 150 L / 40 gal | AUX TROIS MOIS |
| | | AIRE DE SERVICES DE VOL, REZ-DE-CHAUSSÉE | 100 L / 25 gal | AUX TROIS MOIS |
| | | SALLE N° 127, LAVABO PRÈS DE LA RÉCEPTION, REZ-DE-CHAUSSÉE | 30 L / 10 gal | AUX TROIS MOIS |
| HANGAR N° 10 | BÂTIMENT 52 – 52, CHEMIN NORTH STAR, BFC TRENTON | BAIE 2, REZ-DE-CHAUSSÉE | 30 L / 10 gal | AUX SIX MOIS |
| MESS DES OFFICIERS | BÂTIMENT 38 – 182, RUE YUKON, BFC TRENTON | RÉSERVOIR EXTÉRIEUR, COIN S-E DU BÂTIMENT | 1 200 L / 330 gal | UNE FOIS PAR ANNÉE |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-201802/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin625
N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES :

Année 1 – 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021
Année 2 – 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022
Année 3 – 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023
Année 4 – 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024

INSTRUCTIONS POUR LA BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « A » : Appels de service et appels urgents qui font appel à un camion vidange pour les eaux usées

Le prix d'appel de service est un prix global qui comprend, mais sans toutefois s'y limiter : tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, le déplacement du matériel, les profits, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et le matériel requis, **ainsi qu'une** heure de travail productif sur place pour le personnel de l'entrepreneur. Le prix d'appel de service **ne sera pas** facturé si le personnel est déjà sur place à la BFC Trenton ou au site satellite visé.

Secteur 1 : comprend la BFC Trenton, le Dét FC Mountain View, les manèges militaires de Belleville et Carrying Place.

Secteur 2 : comprend le manège militaire de Peterborough (remarque : l'utilisation estimée est de 1 appel aux 4 ans pour cet emplacement).

Secteur 3 : comprend Point Petre (remarque : l'utilisation estimée est de 1 appel aux 4 ans pour cet emplacement).

L'établissement des prix s'applique pour chaque jour où l'équipe de service est sur place.

Le tarif horaire tout inclus commencera après la première heure de travail productif sur place pour tout le personnel de l'entrepreneur, si du temps supplémentaire est nécessaire pour effectuer le service demandé.

La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans les prix et doit être inscrite séparément sur les factures.

Base d'établissement des prix A-1 – Appels de service – Prix de lot ferme par appel

| Année | Description | Utilisation annuelle prévue pour tous les secteurs | Unité de distribution | Prix de lot ferme par appel Secteur 1 | Prix de lot ferme par appel Secteur 2 | Prix de lot ferme par appel Secteur 3 |
|-------|---------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Heures normales | 25 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| 2 | Heures normales | 25 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| 3 | Heures normales | 25 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| 4 | Heures normales | 25 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par appel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |

Base d'établissement des prix A-2 – Service – Prix horaire fixe

| Année | Description | Utilisation annuelle prévue pour tous les secteurs | Unité de distribution | Prix horaire fixe Secteur 1 | Prix horaire fixe Secteur 2 | Prix horaire fixe Secteur 3 |
|-------|---------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Heures normales | 40 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| 2 | Heures normales | 40 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| 3 | Heures normales | 40 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| 4 | Heures normales | 40 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Hors des heures normales | 2 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Fins de semaine et jours fériés | 1 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| | Appel urgent | 5 | Par heure | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |

Base d'établissement des prix A-3 – Frais d'élimination des fosses septiques (si nécessaire)
(utilisation estimative = 400 \$/année)

Lorsque les eaux usées provenant des fosses septiques et des réservoirs d'eaux grises ne peuvent être éliminées à l'usine d'épuration d'eau de la 8^e Escadre, les eaux usées seront éliminées à un site d'élimination « certifié et approuvé » au prix coûtant en plus d'une majoration de _____ %. Toutes les demandes de remboursement de tels frais doivent être étayées par une facture du site d'élimination.

INSTRUCTIONS POUR LA BASE DE TARIFICATION « B » – SERVICE DE SÉPARATEUR DE GRAISSES ALIMENTAIRES

Le prix est un prix tout compris qui comprend la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les matériaux, les coûts d'élimination, les frais de déplacement, le profit et les frais généraux nécessaires pour se rendre sur le lieu de travail et en revenir pour chaque visite.

Remarque : Tous les séparateurs de graisses alimentaires sont situés dans le secteur 1 de la BFC Trenton.

| Année 1 | | | | |
|--------------------|--|--|------------------------------------|--|
| Bâtiment | Adresse | Emplacement du séparateur | Utilisation annuelle prévue | Prix unitaire/heure (heures normales) |
| CUISINE YUKON | BÂTIMENT 120 – 75, RUE YUKON, BFC TRENTON | SALLE N° 001, SALLE MÉCANIQUE PRINCIPALE, SOUS-SOL | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 007, ACCÈS AU TUNNEL, SOUS-SOL | 4 | _____ \$ |
| | | AIRE DE SERVICES DE VOL, REZ-DE-CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 127, LAVABO PRÈS DE LA RÉCEPTION, REZ-DE-CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| HANGAR N° 10 | BÂTIMENT 52 – 52, CHEMIN NORTH STAR, BFC TRENTON | BAIE 2, REZ-DE-CHAUSSÉE | 2 | _____ \$ |
| MESS DES OFFICIERS | BÂTIMENT 38 – 182, RUE YUKON, BFC TRENTON | RÉSERVOIR EXTÉRIEUR, COIN S-E DU BÂTIMENT | 1 | _____ \$ |

| Année 2 | | | | |
|--------------------|--|--|------------------------------------|--|
| Bâtiment | Adresse | Emplacement du séparateur | Utilisation annuelle prévue | Prix unitaire/heure (heures normales) |
| CUISINE YUKON | BÂTIMENT 120 – 75, RUE YUKON, BFC TRENTON | SALLE N° 001, SALLE MÉCANIQUE PRINCIPALE, SOUS-SOL | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 007, ACCÈS AU TUNNEL, SOUS-SOL | 4 | _____ \$ |
| | | AIRE DE SERVICES DE VOL, REZ-DE-CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 127, LAVABO PRÈS DE LA RÉCEPTION, REZ-DE-CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| HANGAR N° 10 | BÂTIMENT 52 – 52, CHEMIN NORTH STAR, BFC TRENTON | BAIE 2, REZ-DE-CHAUSSÉE | 2 | _____ \$ |
| MESS DES OFFICIERS | BÂTIMENT 38 – 182, RUE YUKON, BFC TRENTON | RÉSERVOIR EXTÉRIEUR, COIN S-E DU BÂTIMENT | 1 | _____ \$ |

| Année 3 | | | | |
|--------------------|--|--|------------------------------------|--|
| Bâtiment | Adresse | Emplacement du séparateur | Utilisation annuelle prévue | Prix unitaire/heure (heures normales) |
| CUISINE YUKON | BÂTIMENT 120 – 75, RUE YUKON, BFC TRENTON | SALLE N° 001, SALLE MÉCANIQUE PRINCIPALE, SOUS-SOL | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 007, ACCÈS AU TUNNEL, SOUS-SOL | 4 | _____ \$ |
| | | AIRE DE SERVICES DE VOL, REZ-DE-CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 127, LAVABO PRÈS DE LA RÉCEPTION, REZ-DE-CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| HANGAR N° 10 | BÂTIMENT 52 – 52, CHEMIN NORTH STAR, BFC TRENTON | BAIE 2, REZ-DE-CHAUSSÉE | 2 | _____ \$ |
| MESS DES OFFICIERS | BÂTIMENT 38 – 182, RUE YUKON, BFC TRENTON | RÉSERVOIR EXTÉRIEUR, COIN S-E DU BÂTIMENT | 1 | _____ \$ |

| Année 4 | | | | |
|-----------------------|---|--|------------------------------------|--|
| Bâtiment | Adresse | Emplacement du séparateur | Utilisation annuelle prévue | Prix unitaire/heure (heures normales) |
| CUISINE YUKON | BÂTIMENT 120 – 75, RUE YUKON, BFC TRENTON | SALLE N° 001, SALLE MÉCANIQUE PRINCIPALE, SOUS- SOL | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 007, ACCÈS AU TUNNEL, SOUS- SOL | 4 | _____ \$ |
| | | AIRE DE SERVICES DE VOL, REZ-DE- CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| | | SALLE N° 127, LAVABO PRÈS DE LA RÉCEPTION, REZ-DE- CHAUSSÉE | 4 | _____ \$ |
| HANGAR N° 10 | BÂTIMENT 52 – 52, CHEMIN NORTH STAR, BFC TRENTON | BAIE 2, REZ-DE- CHAUSSÉE | 2 | _____ \$ |
| MESS DES OFFICIERS | BÂTIMENT 38 – 182, RUE YUKON, BFC TRENTON | RÉSERVOIR EXTÉRIEUR, COIN S- E DU BÂTIMENT | 1 | _____ \$ |

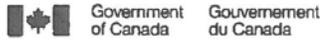
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

| | |
|---|--|
|  Government of Canada / Gouvernement du Canada | Contract Number / Numéro du contrat W6888-201802 |
| | 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 DND & WING TRENTON | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DND / RP OP's DET. TRENTON | |
| 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 DISPOSAL OF WASTEWATER SERVICES / SEPTIC PUMPING CFB TRENTON AND SATELLITE LOCATIONS OPI: TOM BILODEAU | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No / Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / 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 <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |
| TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6888-201802 |
| 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : On DND premises, unscreened personnel may only access public / reception zones.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

PRODUCTION

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

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

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| W6888-201802 |
| 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 / CONFIDENTIEL | 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).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6888-201802/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin625
N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6888-201802 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|---|---|---|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj N. Bolduc | | Title - Titre OC, RP Op's Del. Trenton | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-382-2811 EXT 3321 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-2788 | E-mail address - Adresse courriel natasha.bolduc@forcas.gc.ca | Date 10 April 19 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christine Charrette | | Title - Titre A/Security Analyst | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0268 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel Christine.Charrette@forcas.gc.ca | Date 12 April 19 |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- 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 à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les

plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance 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. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

- c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.

4. Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2M \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréé (estimation)
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par MDN et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-201802/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin625
N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS

ANNEXE « E » - FORMULAIRE DE RAPPORTS SUR L'OFFRE À COMMANDES

Veillez l'envoyer au responsable de l'offre à commandes nommé aux présentes :

Veillez inscrire le numéro de l'offre à commandes dans la ligne d'objet et indiquer clairement les éléments suivants :

- le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début à date de fin);
- le ministère avec lequel l'offre à commandes a été conclue;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- le montant total dépensé à ce jour, par ministère

| | | | | | |
|------------------------------|-----------------------|---|---|---|------------------------------------|
| Offre à commandes | | (insérer le numéro de l'offre à commandes) | Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA) | Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA) | |
| Valeur totale à ce jour (\$) | | Valeur totale pour la période de rapport (\$) | Date de début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA) | Date de fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA) | |
| Ministère demandeur | Numéro de la commande | Description des travaux Quantité | Date de la commande | Date de la livraison | Valeur de la commande (TVH exclue) |

RIEN À SIGNALER []

PRÉPARÉ PAR :

Nom

Signature

Titre

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-201802/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-201802

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52011

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin625
N° CCC / CCC No. /N° VME - FMS

ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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