



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions → TPSGC**
10th Floor, 4900 Yonge Street /
10e étage, 4900 rue Yonge
Toronto
Ontario
M2N 6A6

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Pest Control at CFB Borden	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6854-200191/A	Date 2019-12-22
Client Reference No. - N° de référence du client W6854-200191	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-014-7873	
File No. - N° de dossier TOR-9-42089 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Vandonk, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur tor014
Telephone No. - N° de téléphone (905) 301-5477 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB BORDEN 1000, BLDG P-154 RM. 217A 16 RAMILLIES ROAD BORDEN Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE	18
ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	42
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	43
ANNEXE E : FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), les opérations de biens immobiliers Borden du détachement (Dét OPS IMM Borden) est responsable du contrôle des parasites, y compris l'enlèvement et l'élimination des animaux morts ou vivants dans, ou autour des bâtiments à la BFC Borden. Dans l'exercice de cette responsabilité, il existe un besoin des services d'un entrepreneur pour mettre en œuvre un programme de lutte antiparasitaire à l'appui de toutes les unités, située à la BFC Borden, en Ontario. Le MDN a besoin d'un entrepreneur pour effectuer ces tâches sur une base solide et au fur et à mesure des besoins.

Le contrat sera de la date d'attribution du contrat jusqu'à deux années plus tard, le contrat de trois (3) périodes d'option d'un an.

Tous les travaux seront terminés à la BFC Borden, à Borden, en Ontario.

- 1.2.2 une conférence des soumissionnaires et visite des lieux obligatoire. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur

soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

La Région de l'Ontario - Bureau d'appel d'offres
12e étage, 4900 rue Yonge,
Toronto, Ontario
M2N 6A6

TPSGC.ordre reception des soumissions-orbi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux aura lieu à 16 Ramilies Road, Borden sur le 16 janvier 2020. La visite des lieux débutera à 13 :00, à l'immeuble P-154.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou ne pas envoyer un représentant ne pourront pas obtenir un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

4.1.1 Évaluation technique

- (a) Le soumissionnaire doit fournir une liste écrite des qualifications reconnues de sa société et de ses employés. Les employés doivent être autorisés par la province de l'Ontario à réaliser des activités et des expériences en matière de lutte antiparasitaire dans le cadre de programmes de lutte antiparasitaire intégrée (LAI). Cette liste doit comprendre, entre autres, les permis et les cours de formation agréés par le gouvernement, ainsi que toute mise à jour à la formation suivie par les employés de l'entrepreneur.
- (b) Les soumissionnaires doivent présenter dans une liste écrite cinq (5) années d'expérience dans la lutte antiparasitaire et le contrôle des animaux. Le soumissionnaire doit prouver cette expérience en ajoutant dans son offre les détails sur l'historique et les antécédents de sa société au moment de la clôture des offres.
- (c) Les soumissionnaires doivent joindre à leur offre les détails de deux (2) contrats de portée et d'ampleur comparables dans le domaine de la lutte antiparasitaire et du contrôle des animaux, exécutés avant la clôture des offres. Les soumissionnaires doivent fournir également les noms, les numéros de téléphone et les adresses de courriel des personnes-ressources. Le Canada se réserve le droit de vérifier les détails en communiquant avec les personnes-ressources.

* Aux fins d'évaluation, les termes « portée » et « ampleur » signifient respectivement, d'une part, le type de travail et de services fournis, et d'autre part, le volume de travail.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe «B», Base de paiement.

4.1.2.2 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué est calculé comme suit :

- a. le prix calculé pour les articles est l'utilisation estimative multiplié par le prix unitaire ferme;
- b. le prix évalué total est la somme de tous les prix calculés pour chaque année du contrat;
- c. le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et taxe d'accise compris

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Toute attestation demande à 4.1.1.1 (a).

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches (DND626) de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$25,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres ou indiquer une autre période de référence) à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Real Property Canadian Forces Base Borden Procurement. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1er mars 2020 au 28 février 2022.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tyler Vandonk
Titre : Spécialiste du supply
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région l'Ontario
Adresse : 4900 rue Yonge,
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Téléphone : 905-301-5477
Courriel : tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(veuillez fournir avec la soumission)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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 Paiement

7.7.1.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaires fermes, ou prix de lot fermes

Pour les travaux décrits au section 1.1 Besoin ferme : Entretien mensuel, trimestriel et semestriel de la base de paiement à l'Annexe B.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

OU

7.7.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de la dépense indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception,

ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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 et comprennent :
 - i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
 - ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'oeuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
 - iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
 - iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
 - v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
 - vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
 - vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.
 - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
 - b. une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'autorité contractante en vertu de l'article 7,5 « responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le Détachement des opérations immobilières (Dét OI) Borden du ministère de la Défense nationale (MDN) est responsable de la lutte antiparasitaire, y compris du retrait et de l'élimination des animaux vivants ou morts à l'intérieur, en dessous ou autour des bâtiments de la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden. Pour s'acquitter de cette responsabilité, le Détachement a besoin d'un programme de lutte antiparasitaire en soutien à toutes les unités situées sur la BFC Borden, en Ontario.

2. Objectif

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité d'établir un programme de lutte antiparasitaire complet, assorti d'inspections mensuelles ainsi que d'appels de service au besoin, respectant de manière stricte les règles, les codes et les normes énumérés dans les documents de référence.

3. Portée

- 3.1 Une fois complétés, tous les travaux doivent être acceptés par le chargé de projet (CP) et par le représentant d'unité.
- 3.2 Tous les travaux doivent être effectués par du personnel qualifié et reconnu par le ministère de l'Environnement de l'Ontario.
- 3.3 Tout écart par rapport aux directives ou aux références doit être approuvé au préalable par le CP.
- 3.4 L'entrepreneur doit aviser le CP de toute réparation nécessaire au niveau des structures ou des terrains afin d'empêcher l'entrée ou le retour des animaux et insectes nuisibles.
- 3.5 Ce contrat concerne les animaux et insectes nuisibles suivants :
 - 3.5.1 les types d'animaux et insectes nuisibles qu'on doit éliminer des lieux comprennent, entre autres, les renards, les moufettes, les ratons laveurs, les chauves-souris, les oiseaux, les chiens, les chats, les souris, les rats et les rongeurs qui sont indigènes à la région;
 - 3.5.2 les populations intérieures de rats, de souris, de coquerelles, de mouches, d'organismes nuisibles dans les produits entreposés et d'autres arthropodes nuisibles qui ne sont pas spécifiquement exclues du contrat;
 - 3.5.3 les populations d'animaux et insectes nuisibles énoncés ci-dessus qui se trouvent à l'extérieur du bâtiment mais sur la propriété.
 - 3.5.4 Si, dans le cadre de son travail, l'entrepreneur constate ou apprend la présence d'un animal enragé, il doit en aviser immédiatement le CP.

4. Références

Tous les travaux doivent être effectués conformément à la plus récente version des documents de référence suivants :

- Directive et ordonnance administrative de la Défense (DOAD) 4003-0 Protection et gérance de l'environnement;
- Ordonnance administrative des Forces canadiennes (OAF) 34-46 Extermination des parasites;
- Instruction permanente d'administration de la Base des Forces canadiennes Borden (IPAB) 1004 - Prévention des déversements et intervention en cas de déversement;
- C-02040-009/AG-000 Programme de sécurité générale du MDN, vol. 9, chap. 5 Directive sur les pesticides;
- toutes les directives et lignes directrices du ministère de l'Environnement;
- le Code national du bâtiment;
- les ordres de sécurité de la BFC Borden;
- tous les ordres applicables de la BFC Borden et tous les codes et normes de l'industrie.

5. Attestations

- 5.1 Tous les techniciens de l'entrepreneur doivent détenir une attestation valide en Ontario, comme indiqué ci-dessous, pour réaliser leurs activités de lutte antiparasitaire.
- 5.2 Tous les entrepreneurs doivent également fournir une preuve d'assurance couvrant les accidents, les déversements, les applications inadéquates, les dommages causés aux ressources, etc.
- 5.3 Lorsqu'on doit avoir recours au poison afin de lutter contre les animaux sans fourrure, l'entrepreneur et tout employé concerné doivent détenir un permis de classe structurelle 03 ou plus élevée du ministère de l'Environnement.
- 5.4 Lorsqu'on doit retirer des animaux à fourrure, tels qu'ils sont définis dans la Loi sur la chasse et la pêche de l'Ontario, au moyen de pièges retenant le corps, l'entrepreneur et tout employé qui participe au retrait doivent détenir un permis de trappeur en vigueur du ministère des Ressources naturelles.

6. Tâches

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la surveillance, de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour réaliser les volets du programme de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) que sont la surveillance, le piégeage, les activités de lutte chimique et l'élimination des parasites.
- 6.2 L'application des pesticides doit s'effectuer avec un degré élevé de précision afin qu'elle soit sécuritaire et efficace. Le choix du moment et l'exactitude du dosage du bon produit chimique sont essentiels. L'entrepreneur doit soumettre des exemples d'étiquette et les fiches signalétiques de tous les pesticides au CP avant le début du contrat.
- 6.3 L'application des pesticides doit s'effectuer de la façon décrite sur l'étiquette du produit et conformément aux directives du technicien en médecine préventive (Tech Méd Prév).

-
- 6.4 L'entrepreneur doit afficher des panneaux d'avertissement dans la zone d'application des produits chimiques, comme l'exige la plus récente édition des règlements du ministère de l'Environnement de l'Ontario. L'entrepreneur doit ramasser tous les panneaux après le temps prévu dans le règlement.
- 6.5 Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer les contenants de pesticides de la façon prévue par Environnement Canada, dans un site approuvé par la province en dehors de la propriété du MDN. Une liste de tous les produits chimiques et des volumes utilisés doit être remise sous forme de rapport mensuel au technicien en médecine préventive par l'intermédiaire du CP.
- 6.6 Un rapport de service mensuel contenant tous les détails des applications de pesticides doit être remis au CP et à la section de Méd Prév à la BFC Borden, par l'intermédiaire du CP.
- 6.7 Les registres de l'application des pesticides doivent contenir au moins les renseignements suivants :
- le pesticide utilisé;
 - le numéro d'homologation du pesticide;
 - la dose appliquée;
 - le lieu d'application;
 - la méthode d'application;
 - les personnes qui ont fait l'application;
 - la raison de l'application;
 - les circonstances particulières lors de l'application, le cas échéant;
 - les rapports de santé produits ou les enquêtes de sécurité menées, y compris les données d'échantillonnage et autres renseignements pertinents.
- 6.8 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit recommander des modifications touchant les structures, les installations sanitaires ou les procédures ayant pour but de réduire l'accès des animaux et insectes nuisibles aux bâtiments, à la nourriture, à l'eau et les lieux susceptibles de les abriter. Des recommandations doivent être présentées dans les rapports de service mensuels.
- 6.10 Plan de travail de la lutte antiparasitaire
- Le plan de travail doit comprendre une visite des lieux en vue de fournir ce qui suit :
- 6.10.1 Une description des changements touchant les structures ou les activités qui faciliteraient l'effort de lutte antiparasitaire. À partir d'un plan d'étages du bâtiment en guise de registre permanent, l'entrepreneur doit décrire des solutions particulières à cet endroit pour éliminer l'accès des animaux et insectes nuisibles au bâtiment, à la nourriture, à l'eau et les lieux susceptibles de les abriter.
- 6.10.2 Méthodes de surveillance proposées. L'entrepreneur doit décrire les produits et les méthodes employés pour déceler la présence des ravageurs, leurs points d'accès et les lieux susceptibles de les abriter (comme la surveillance des coquerelles suivant un calendrier trimestriel au moyen des pièges collants Victor).

- 6.10.3 Liste des matériaux et de l'équipement proposés : L'entrepreneur doit fournir les étiquettes et les fiches signalétiques (FS) actuelles de tous les pesticides qu'il utilisera. De plus, les noms des marques doivent être fournis pour tout l'équipement d'application, les boîtes d'appâts pour rongeurs, les dispositifs de surveillance et de piégeage, ainsi que tout autre équipement qui peut être utilisé pour fournir le service.
- 6.10.4 L'entrepreneur doit fournir un calendrier des services précisant la fréquence de ses visites.
- 6.10.5 L'entrepreneur doit remettre des photocopies des permis d'exploitant de chaque employé qui dispensera des services sur place en vertu du présent contrat.

6.11 Registre

- 6.11.1 L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour un registre de lutte antiparasitaire sur chacun des sites mentionnés au contrat.
- 6.11.2 Ces registres doivent être conservés sur place par le gestionnaire de la cuisine et mis à jour lors de chaque visite de l'entrepreneur.
- 6.11.3 Le registre doit contenir les documents suivants :
- une copie du plan de travail de la lutte antiparasitaire, incluant toutes les étiquettes et les fiches signalétiques (FS), ainsi que le calendrier des services;
 - les formulaires d'inspection consignants tout le travail réalisé, incluant les travaux d'urgence. Tous les travaux doivent être consignés dans le registre. L'entrepreneur et le gestionnaire de la cuisine ou son représentant devront ensuite signer et dater le registre;
 - un plan d'étage de la zone desservie dans lequel on consigne toutes les méthodes de lutte chimique employées, ainsi que le lieu d'application. Une copie doit être remise également au département de médecine préventive (Méd Prév);
 - l'emplacement de tous les postes de surveillance et pièges placés à l'intérieur ou autour du bâtiment ou du site. Cette information peut être présentée sous forme de tableau, de liste ou de carte;
 - les feuilles de données de surveillance des ravageurs sur lesquelles on inscrit de manière systématique le nombre de ravageurs ou d'autres indicateurs des niveaux de population de ravageurs que révèle le programme de surveillance de l'entrepreneur dans le bâtiment ou sur le site;
 - les registres d'application qui consignent le pesticide, la dose appliquée ou la quantité de pesticides utilisés, ainsi que les lieux d'application lors de chaque visite, les résultats du processus de surveillance avant et après le traitement, de même que toutes les autres mesures de lutte ne faisant pas appel aux pesticides dans le but de réduire les populations futures d'animaux et insectes nuisibles, comme les rénovations visant à prévenir leur accès ou leur retour. Le registre consignera aussi la justification du recours aux pesticides, du type et

de la quantité de pesticide utilisé. Ces registres doivent être conservés de la façon décrite dans la directive 2-15 sur la santé et la sécurité au travail du Conseil du Trésor intitulée Pesticides.

6.12 Application de pesticides

Si un problème de ravageurs devait empirer au point où l'application de pesticides devient justifiée ou une application devient nécessaire pour limiter immédiatement le problème (comme des coquerelles), l'entrepreneur doit communiquer avec le département de médecine préventive pour lui faire part du plan d'action proposé. La Méd Prév examinera le plan et lorsqu'il sera approuvé, l'entrepreneur devra entrer en contact avec le gestionnaire de la cuisine des installations concernées pour s'assurer qu'on affiche un écriteau et coordonner la disponibilité des installations. L'entrepreneur est chargé de toute application de pesticides, ainsi que des mesures de suivi.

6.13 Interdictions

- Un pesticide ne sera jamais utilisé de façon non conforme à l'étiquette apposée sur son contenant.
- Aucun pesticide dont l'enregistrement a été suspendu ou annulé par Santé Canada ne sera utilisé.
- Aucun pesticide non régi par un permis provincial ne sera utilisé; le cas échéant, toutes les précautions et les conditions du permis doivent être respectées.
- Aucun pesticide ne sera utilisé dans les endroits dont l'accès est restreint ou interdit.
- Aucun pesticide qui ne s'inscrit pas dans une stratégie de LAI ne sera utilisé.
- Aucun pesticide interdit par le groupe de travail de la LAI ne sera utilisé.

6.14 Conditions du site

- Aucune formation militaire normale ne doit être interrompue pour réaliser les travaux prévus dans le contrat. À moins d'une justification de la Méd Prév, tout le personnel, incluant l'entrepreneur, se verra refuser l'accès aux zones dangereuses au cours de la période de formation. L'entrepreneur doit, au cours de son examen préliminaire des lieux, consulter le CP, au besoin, afin de confirmer les heures et les zones touchées pour ensuite planifier son travail en conséquence. L'entrepreneur n'est admissible à aucun montant additionnel advenant une interruption de son travail en raison de la formation. Il incombe à l'entrepreneur de se renseigner au sujet de la formation proposée.
- L'entrepreneur doit pouvoir offrir un service dans les 24 heures après avoir reçu une demande de service courante. L'entrepreneur doit répondre dans les 4 heures à toutes les demandes de service d'urgence. Tous les efforts doivent être faits pour offrir un service le même jour.
- Aucun hébergement n'est disponible sur les lieux.
- Aucun endroit n'est disponible pour entreposer les pesticides ou l'équipement sur les lieux.

6.15 Signalisation

Des panneaux doivent être apposés sur les portes des différentes pièces. Les panneaux doivent être installés le jour du traitement et préciser le type de pesticide utilisé, le type d'animaux ou insectes nuisibles qu'on a trouvés, l'heure d'application, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource, ainsi que l'heure et la date à laquelle on peut réintégrer les lieux. Les panneaux doivent être fournis par l'entrepreneur et demeurer en place pendant 48 heures.

6.16 Procédures

Le service est dispensé, de manière générale, depuis l'extérieur des installations en progressant vers l'intérieur :

6.16.1 La Méd Prév doit s'assurer au préalable qu'il n'existe aucun problème non résolu et procéder à un suivi. Un préavis (de 24 à 48 heures) peut se révéler nécessaire dans les cas où un service exigeant est nécessaire (p. ex. déplacer des meubles) ou un service hors des heures d'ouverture régulières des installations;

6.16.1 À l'arrivée aux installations, entrer et demander à voir le gestionnaire de la cuisine ou son représentant;

6.16.2 Examiner le registre de service et discuter des ravageurs qu'on a aperçus et déclarés (toutes les questions depuis le dernier appel de service doivent faire l'objet d'un suivi au cours de l'inspection).

6.17 Extérieur du bâtiment

6.17.1 Comprend le périmètre extérieur immédiat de la structure, incluant les zones de bennes à rebuts, ainsi que les aires d'entreposage et de réception à l'extérieur.

6.17.2 L'extérieur doit faire l'objet d'une inspection détaillée lors de chaque visite de service pour détecter les signes d'activité d'animaux ou insectes nuisibles, les zones des problèmes et tout équipement, élément structural ou pratique qui contribue aux infestations. Cette inspection doit être consignée dans le rapport de service.

6.17.3 Au besoin, une fois par mois, de mai à septembre, des applications résiduelles doivent s'effectuer dans les bennes à rebuts, à l'extérieur des portes de réception, ainsi qu'à l'extérieur des entrées des clients pour réduire la présence des mouches dans les installations. La Méd Prév doit être consultée avant de procéder à toute application de pesticides (concernant le type de pesticide, sa force, etc.) et pour s'assurer qu'on installe tous les panneaux appropriés.

6.18 Points d'appât

6.18.1 Des points d'appât doivent être placés près des entrées arrière et le long du périmètre du bâtiment pour surveiller les zones d'activité et réduire l'activité des rongeurs. Au besoin, les points d'appât doivent être déplacés dans les zones très fréquentées par les ravageurs. D'autres points d'appât peuvent être ajoutés, au besoin.

6.18.2 Les points d'appât doivent être numérotés, munis de chicanes, verrouillés et ancrés en plus d'être munis d'une fiche visible indiquant la date de service. Les méthodes acceptables pour ancrer les points d'appât comprennent les piquets enfoncés dans le sol, les clous ou les vis dans l'asphalte, le béton ou la maçonnerie. Si aucun point d'ancrage dans le sol n'est disponible, il est permis

d'insérer des vis dans des dalles de patio à condition qu'aucune autre méthode d'ancrage ne soit possible.

- 6.18.3 Les points d'appât doivent faire l'objet d'une inspection pour détecter tout signe d'activité des rongeurs. Tout indice d'activité doit donner lieu à une réévaluation du plan de traitement à l'extérieur.
- 6.18.4 Les points d'appât doivent être nettoyés au cours de chaque visite de service en retirant les débris du plateau à appâts et du chemin. Toutes les déjections doivent être retirées des points d'appât de façon à pouvoir reconnaître toute nouvelle activité. Les appâts doivent être remplacés lors de la visite de service normale. Les fiches comportant la date doivent être signées et datées lors de chaque entretien du point d'appât.
- 6.18.5 Si on déplace, retire ou ajoute un point d'appât, le schéma des installations dans le registre de service du client doit être mis à jour avant la fin de la visite de service.
- 6.18.6 Les points d'appât doivent faire l'objet d'un entretien aussi longtemps que la saison le permet. Après une chute de neige, entretenir uniquement les points d'appât qui se trouvent dans des zones abritées, si on le demande.

6.19 Intérieur du bâtiment

- 6.19.1 Les zones d'inspection comprennent, entre autres : les coins repas, les cuisines et les zones de lavage de la vaisselle, l'entrepôt des marchandises sèches, les vestiaires des employés, les quais de chargement, les locaux d'entreposage et les boulangeries.
- 6.19.2 Les cheveux doivent être recouverts (au moyen d'un filet ou d'une casquette propre) dans toutes les aires de restauration.
- 6.19.3 Les conditions pouvant favoriser la subsistance de populations d'animaux et insectes nuisibles doivent être notées dans le rapport de service.
- 6.19.4 Des indices de rongeurs vivant à l'intérieur des installations justifieraient des visites quotidiennes pour inspecter et entretenir les pièges et les appareils de surveillance dans toutes les zones infestées. Ces visites doivent se poursuivre de manière quotidienne jusqu'à ce qu'il n'y ait aucun signe d'activité pendant trois jours consécutifs.

6.20 Pièges multiprises

- 6.20.1 Les appareils multiprises pour rongeurs doivent être placés dans les zones à risque élevé et le long des murs intérieurs, près des entrées ou dans les endroits où les souris sont susceptibles de se rendre lorsqu'elles entrent dans un lieu. Les pièges doivent être déplacés dans les zones très fréquentées par les animaux nuisibles selon les besoins. D'autres points d'appât peuvent être ajoutés selon les besoins.
- 6.20.2 Tous les appareils multiprises pour rongeurs doivent faire l'objet d'un entretien au moins une fois par mois. Les pièges doivent être munis d'un couvercle transparent et d'une fiche visible qu'on doit signer et dater lors de chaque visite d'entretien. L'emplacement de tous les pièges doit être inscrit sur le schéma des installations qui se trouve dans le registre d'entretien.

-
- 6.20.3 Des couvercles de protection doivent être installés pour protéger les appareils multiprises placés dans les endroits très passants et dans les zones propices aux dommages.
- 6.20.4 Si on déplace, enlève ou ajoute des pièges, le schéma des installations dans le registre de service du client doit être mis à jour avant la fin de la visite de service.
- 6.20.5 L'entrepreneur doit procéder à l'entretien des pièges lorsque des rongeurs sont capturés, dans les 24 heures après avoir reçu un avis.
- 6.20.6 L'entrepreneur doit éliminer tous les rongeurs capturés vivants ou les carcasses des rongeurs de façon appropriée.
- 6.21 Pièges à ressort et pièges collants
- 6.21.1 Les pièges à ressort et les pièges collants peuvent être utilisés en tant que moyens d'élimination temporaires. L'entrepreneur doit inspecter ces pièges tous les jours. La Méd Prév doit accorder une permission avant à l'entrepreneur qu'il puisse utiliser des pièges à ressort et des pièges collants.
- 6.21.2 Les pièges collants autonomes doivent être datés.
- 6.21.3 Les pièges à ressort et les pièges collants autonomes doivent être placés dans des endroits dissimulés où ils ne nuiront pas aux activités dans les installations. Leur emplacement doit être enregistré sur une copie du schéma des installations.
- 6.21.4 Le schéma des installations doit faire l'objet d'une mise à jour lors de l'installation d'équipement temporaire et de nouveau lorsqu'on enlève cet équipement. On doit ensuite placer le schéma dans le registre de service.
- 6.21.5 L'entrepreneur doit éliminer tous les rongeurs capturés vivants ou les carcasses des rongeurs de façon appropriée.
- 6.22 Pièges lumineux
- 6.22.1 Tous les pièges lumineux doivent être identifiés sur le schéma des installations.
- 6.22.2 Les pièges lumineux doivent faire l'objet d'un entretien mensuel et être dotés d'une fiche visible indiquant la date. Les pièges collants doivent être remplacés, alors que les ampoules et le corps de l'appareil doivent être essuyés et les plateaux doivent être vidés. La fiche doit être signée et datée au moment de l'entretien.
- 6.22.3 Des fiches de surveillance des ravageurs doivent être remplies pour énumérer les insectes trouvés dans les pièges lumineux.
- 6.22.4 Les ampoules doivent être remplacées une fois l'an, s'il y a lieu.
- 6.23 Surveillance
- 6.23.1 Tous les appareils de surveillance doivent être identifiés sur le schéma des installations.
- 6.23.2 La surveillance des coquerelles, tout particulièrement, doit s'effectuer au moyen d'une imitation de phéromones (ou d'un substitut approuvé par Méd Prév).
- 6.23.3 Les postes de surveillance doivent faire l'objet d'une inspection pour détecter les signes d'activité et doivent être datés lors de chaque entretien.

6.25 Installations :

- bâtiment P-160; 32, rue Caen, mess des officiers (cuisine et bar combinés);
- bâtiment P-154; 16, chemin Ramillies, cantine;
- bâtiment BP-81; 25, route Command, cuisine Blackdown;
- bâtiment BP-65; 45, route Command, cantine/casse-croûte Blackdown;
- bâtiment S-149, école des cuisiniers du CILFC;
- bâtiment S-164; 118, croissant Rafah; salle à manger pour militaires de tous grades;
- bâtiment T-117, Club Huron;
- bâtiment T-147, mess des sous-officiers supérieurs;
- bâtiment T-169; 179, route Ortona, salle à manger pour militaires de tous grades.

6.26 En raison des travaux de construction, l'emplacement de la cuisine actuelle peut être modifié en tout temps pendant la durée du contrat, moyennant un amendement à ce dernier.

6.27 Pièges

- 6.27.1 Des pièges pour animaux vivants doivent être utilisés pour capturer des espèces plus grandes de rongeurs et de vertébrés (comme des mouffettes, des rats laveurs, des écureuils, des renards). D'autres méthodes, comme l'empoisonnement, peuvent être utilisées pour d'autres espèces selon le cas.
- 6.27.2 Les pièges doivent être maintenus en bon état de réparation en plus d'être exempts d'excréments et d'odeurs d'animaux. L'entrepreneur doit conserver un nombre suffisant de pièges afin de capturer le nombre d'animaux qu'il faut éliminer.
- 6.27.3 Les animaux capturés doivent être enlevés par l'entrepreneur au plus huit (8) heures après une demande de service, ou dans les quatre (4) heures dans le cas de mouffettes.
- 6.27.4 Les animaux capturés vivants qu'on doit relâcher doivent être remis en liberté au moins à 16 kilomètres du lieu de capture. Les chats et les chiens doivent être remis à la Société de protection des animaux de l'Ontario.
- 6.27.5 Dans le cas des animaux qu'on soupçonne d'être atteints de la rage, l'entrepreneur doit remettre le crâne au vétérinaire d'Agriculture Canada le plus près, qui procédera à un dépistage.
- 6.27.6 Les animaux morts doivent être éliminés dans un site d'élimination approuvé par la province qui se trouve hors de la propriété du MDN.

6.28 Pièges lumineux pour insectes Mantis

- Les travaux au contrat comprennent toute la main-d'œuvre et tous les matériaux nécessaires pour remplacer les ampoules et les panneaux collants des pièges lumineux pour insectes Mantis.
- L'entrepreneur doit assurer la sécurité du bâtiment et de son contenu lorsqu'il procède au remplacement de pièces.

7. Délais d'intervention pour service d'urgence et service régulier

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un service 24 heures sur 24.
- 7.2 En cas d'urgence, l'entrepreneur doit procéder aux travaux dans les 4 heures après avoir reçu l'autorisation verbale du CP. Un formulaire DND-626 Autorisation des tâches sera émis dès que possible par le CP.
- 7.3 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et doit entreprendre les travaux dans les douze (12) heures après avoir reçu l'appel du CP, et moins d'un jour après l'acceptation de l'estimation. Des « circonstances particulières » constituent l'unique autre raison d'un retard acceptable (les circonstances particulières concernent une directive spécifique de Méd Prév ou l'instauration nécessaire de nouvelles mesures d'éradication spéciales). Une fois les travaux commencés, ils doivent se poursuivre sans interruption.
- 7.4 Tous les travaux doivent être réalisés aux différents bâtiments où se trouvent les unités.

8. Produits livrables

- 8.1 Chaque élément réparé doit être installé de manière professionnelle, conformément aux documents de référence évoqués dans les spécifications, sur les dessins et dans les directives.
- 8.2 Chaque réparation doit faire l'objet d'un essai et les résultats de ces essais doivent être remis au CP. Les réparations doivent atteindre ou dépasser les exigences et les normes précisées dans les documents de référence.
- 8.3 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité en ce qui concerne tous les rapports, attestations, permis et inspections par la CNTS/OSIÉ de tout l'équipement couvert dans le contrat.
- 8.4 Rapports de service
- 8.4.1 Un rapport détaillé doit être remis au CP et à la Méd Prév tous les mois, dans les sept (7) jours après l'inspection des installations. Le rapport doit comprendre, entre autres, les renseignements suivants :
- numéro du bâtiment et nom de l'installation;
 - nom du gestionnaire de cuisine ou de son représentant qui assiste à l'inspection;
 - survol des travaux réalisés, des constatations et des mesures de suivi appliquées;
 - copie des feuilles de surveillance des animaux et insectes nuisibles;
 - copie des dossiers d'application de pesticides;

- recommandations de modifications au niveau de la structure, des installations sanitaires ou des procédures qui permettront de réduire l'accès des animaux et insectes nuisibles aux bâtiments, à la nourriture, à l'eau et les lieux susceptibles de les abriter;
- toute proposition de changements au plan de travail.

8.5 Lutte antiparasitaire intégrée (LAI)

8.5.1 La BFC Borden est déterminée à mettre en place et à maintenir des programmes de LAI sécuritaires, efficaces, économiques et écologiques pour prévenir ou contrôler la présence d'animaux et insectes pouvant nuire à la santé du personnel ou causer des dommages à la propriété. En vertu de cette entente, l'entrepreneur doit s'assurer que les décisions en matière de lutte antiparasitaire se prennent dans le contexte de ce programme de LAI.

8.5.2 La LAI a pour but d'assurer une lutte rentable contre les parasites tout en minimisant la dépendance à l'égard des pesticides. La LAI est un processus qui permet d'assurer une lutte écologique à long terme contre les parasites. Les pratiques de contrôle d'un programme de LAI consistent à combiner la surveillance des ravageurs, des pratiques sanitaires efficaces, l'éducation, une gestion efficace des déchets solides, l'entretien des bâtiments, des méthodes alternatives de lutte contre les parasites et, uniquement en cas de besoin, le choix et l'utilisation de pesticides de façon à minimiser les risques possibles pour la population et l'environnement.

8.5.3 Les éléments de la LAI comprennent :

- l'identification des parasites potentiels, des étapes de leur cycle de vie, de leur écologie, ainsi que des éléments bénéfiques dans l'endroit visé;
- les données de surveillance d'éléments comme les niveaux de population, les dommages potentiels causés par les parasites et les conditions environnementales; la surveillance avant et après tout traitement pour évaluer son efficacité et déterminer la façon d'améliorer les activités de la lutte antiparasitaire;
- les options de prévention dans le cadre de la gestion des environnements pour empêcher les organismes de devenir des parasites;
- les seuils ou autres directives relatives aux mesures de lutte permettant de prendre des décisions à ce niveau. On décourage les traitements préventifs au moyen de pesticides pour n'y avoir recours que si l'historique en matière des parasites combiné aux résultats de surveillance locale et/ou aux résultats d'un système de surveillance provincial ou régional le justifie. Les applications de pesticides doivent s'effectuer au besoin et non en vertu d'un calendrier donné. En règle générale, les pesticides ne doivent être appliqués dans une zone située à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux que si des inspections visuelles ou des dispositifs de surveillance révèlent la présence de parasites dans cette zone précise et que le niveau de leur population justifie une intervention;
- le recours à des stratégies combinées pour réduire les populations de ravageurs à des niveaux acceptables, telles des stratégies biologiques, culturelles, mécaniques, comportementales et, uniquement en cas de besoin, des moyens

chimiques à grande portée. Si le recours aux pesticides est nécessaire, il faut les choisir de façon minutieuse et limiter leur utilisation le plus possible;

- pour élaborer et entretenir la combinaison de stratégies la plus efficace, un examen périodique qui intègre la nouvelle information et les nouvelles méthodes disponibles est essentiel;
- des façons de réduire les risques liés aux pesticides, comme les appliquer quand les parasites sont les plus vulnérables, traiter seulement les zones ou les plantes qui en ont besoin (pulvérisation ponctuelle ou applications précises), déterminer les sites sensibles et recourir à des zones tampons, et utiliser de l'équipement et des produits qui réduisent la pulvérisation de produits en dehors de la cible.

8.5.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les opérations de manutention, d'entreposage, d'utilisation et d'élimination des pesticides se déroulent conformément au document d'Environnement Canada intitulé *Code of Good Practice for the Handling, Storage, Use and Disposal of Pesticides at Federal Facilities*, ainsi qu'à la Directive 2-15 sur la santé et la sécurité au travail du Conseil du Trésor intitulée *Pesticides*, de même qu'aux autres lois, règlements et directives en vigueur.

8.5.5 L'entrepreneur doit s'assurer qu'en cas de recours à un sous-traitant professionnel dans le domaine des pesticides, il détient un permis provincial valide d'application de pesticides et un permis d'exploitant émis par la province ou par le territoire où les travaux sont réalisés. Le sous-traitant doit connaître les pratiques de la LAI (accréditation de LAI dans une province avec un programme).

8.5.6 L'entrepreneur doit s'assurer que le choix des options en matière de lutte antiparasitaire repose sur les critères suivants :

- mesures de lutte naturelles qui entraînent le moins de perturbations;
- risque le plus faible pour la santé humaine;
- risque le plus faible pour les organismes non ciblés;
- risque de dommages le plus faible pour l'environnement en général;
- probabilité la plus élevée d'une réduction à long terme de la population de parasites;
- recourir aux pratiques les plus économiques à long terme;
- option la plus sélective en fonction du type de parasites ciblé;
- compatibilité avec les tactiques de gestion de la résistance aux pesticides.

8.5.7 L'entrepreneur doit s'assurer que les décisions en matière de lutte antiparasitaire sont prises par des employés qui connaissent les concepts et les principes de la LAI.

8.5.8 Lorsque l'entrepreneur détermine qu'il faut utiliser un pesticide pour lutter de manière adéquate contre les parasites, il est préférable de recourir à des formules et à des techniques de traitement permettant de réduire les risques éventuels pour les gens et l'environnement.

9. Progrès

-
- 9.1 Une soumission détaillée au sujet des réparations doit être soumise au CP pour approbation avant que les réparations puissent débuter.

10. Autorisation de travail

- 10.1 À la réception de l'acceptation du contrat, le CP informera l'entrepreneur du nom des individus autorisés à demander des services. Les travaux entrepris à la demande d'autres individus, que le CP n'a pas identifiés, seront effectués entièrement au risque de l'offrant et ne seront pas payés.
- 10.2 Le CP se réserve le droit de rejeter toute estimation jugée déraisonnable.
- 10.3 Lorsqu'une estimation est acceptée, la demande de service doit être présentée sur un formulaire DND-626 Autorisation des tâches. Ce formulaire doit être signé par un employé autorisé du MDN.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Les renseignements en italiques seront enlevés de tout contrat résultant.

ANNÉE 1 : Du 1^{er} mars 2020 au 28 février 2021

1.1 Besoin ferme :

À planifier avec le responsable de projet. Voir la section 6 de l'Énoncé des travaux.

ID	Immeuble / adresse	Nombre d'inspections par année	Prix par inspection	Prix calculé (prix x12)
Inspections mensuelles des cuisines, y compris des pièges lumineux et des panneaux collants				
1A	Bâtiment BP-65; 45, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1B	Bâtiment BP-81; 25, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1C	Bâtiment P-154; 16, route Ramillies	12	\$ _____	\$ _____
1D	Bâtiment P-160; 32, Caen Circle	12	\$ _____	\$ _____
1E	Bâtiment S-149; 25, route Anson	12	\$ _____	\$ _____
1F	Bâtiment S-164; 118, Rafah Cres.	12	\$ _____	\$ _____
1G	Bâtiment T-117; 253, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
1H	Bâtiment T-147; 201, route Falaise	12	\$ _____	\$ _____
1I	Bâtiment T-169; 179, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
Inspection et entretien mensuels des pièges lumineux et des panneaux collants				
2A	Bâtiment E-51; 501, route Cambrai	12	\$ _____	\$ _____
2B	Bâtiment S-114; 550, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
2C	Bâtiment S-156; 31, Bomarc Cres.	12	\$ _____	\$ _____

Prix total évalué pour l'article 1.1 _____ \$

1.2 Appels de service (au fur et à mesure des besoins)

Les tarifs des appels de service doivent être utilisés pour la première heure de travail ou la première unité comptée par commande subséquente uniquement. Les appels de service (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LES FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT PAS FACTURÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR LES LIEUX POUR EFFECTUER D'AUTRES TRAVAUX.

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	
B	Assistant	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	

Prix total évalué pour l'article 1.2 _____ \$

1.3 Heures de travail ou unités supplémentaires (au fur et à mesure des besoins)

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure ou unité suivant l'appel de service énoncé à la section 1.2.

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	
B	Assistant	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	

Prix total évalué pour l'article 1.3 _____ \$

1.4 Matériel et pièces de rechange

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) _____ %.
(Utilisation estimée du matériel : 22 000,00 \$ par an.)

Prix total évalué pour l'article 1.4 (22 000 \$ x A) _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 1

ARTICLES 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 = _____ \$

ANNÉE 2 : Du 1^{er} mars 2021 au 28 février 2022

2.1 Besoin ferme :

À planifier avec le responsable de projet. Voir la section 6 de l'Énoncé des travaux.

ID	Immeuble / adresse	Nombre d'inspections par année	Prix par inspection	Prix calculé (prix x12)
Inspections mensuelles des cuisines, y compris des pièges lumineux et des panneaux collants				
1A	Bâtiment BP-65; 45, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1B	Bâtiment BP-81; 25, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1C	Bâtiment P-154; 16, route Ramillies	12	\$ _____	\$ _____
1D	Bâtiment P-160; 32, Caen Circle	12	\$ _____	\$ _____
1E	Bâtiment S-149; 25, route Anson	12	\$ _____	\$ _____
1F	Bâtiment S-164; 118, Rafah Cres.	12	\$ _____	\$ _____
1G	Bâtiment T-117; 253, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
1H	Bâtiment T-147; 201, route Falaise	12	\$ _____	\$ _____
1I	Bâtiment T-169; 179, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
Inspection et entretien mensuels des pièges lumineux et des panneaux collants				
2A	Bâtiment E-51; 501, route Cambrai	12	\$ _____	\$ _____
2B	Bâtiment S-114; 550, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
2C	Bâtiment S-156; 31, Bomarc Cres.	12	\$ _____	\$ _____

Prix total évalué pour l'article 2.1

_____ \$

2.2 Appels de service (au fur et à mesure des besoins)

Les tarifs des appels de service doivent être utilisés pour la première heure de travail ou la première unité comptée par commande subséquente uniquement. Les appels de service (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

LES FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT PAS FACTURÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR LES LIEUX POUR EFFECTUER D'AUTRES TRAVAUX.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	
B	Assistant	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	

Prix total évalué pour l'article 2.2 _____ \$

2.3 Heures de travail ou unités supplémentaires (au fur et à mesure des besoins)

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure ou unité suivant l'appel de service énoncé à la section 2.2.

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	
B	Assistant	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	

Prix total évalué pour l'article 2.3 _____ \$

2.4 Matériel et pièces de rechange

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) _____ %.
(Utilisation estimée du matériel : 22 000,00 \$ par an.)

Prix total évalué pour l'article 2.4 (22 000 \$ x A) _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 2

ARTICLES 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 = _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OPTION 1 - ANNÉE 3 : Du 1^{er} mars 2022 au 28 février 2023

3.1 Besoin ferme :

À planifier avec le responsable de projet. Voir la section 6 de l'Énoncé des travaux.

ID	Immeuble / adresse	Nombre d'inspections par année	Prix par inspection	Prix calculé (prix x12)
Inspections mensuelles des cuisines, y compris des pièges lumineux et des panneaux collants				
1A	Bâtiment BP-65; 45, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1B	Bâtiment BP-81; 25, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1C	Bâtiment P-154; 16, route Ramillies	12	\$ _____	\$ _____
1D	Bâtiment P-160; 32, Caen Circle	12	\$ _____	\$ _____
1E	Bâtiment S-149; 25, route Anson	12	\$ _____	\$ _____
1F	Bâtiment S-164; 118, Rafah Cres.	12	\$ _____	\$ _____
1G	Bâtiment T-117; 253, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
1H	Bâtiment T-147; 201, route Falaise	12	\$ _____	\$ _____
1I	Bâtiment T-169; 179, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
Inspection et entretien mensuels des pièges lumineux et des panneaux collants				
2A	Bâtiment E-51; 501, route Cambrai	12	\$ _____	\$ _____
2B	Bâtiment S-114; 550, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
2C	Bâtiment S-156; 31, Bomarc Cres.	12	\$ _____	\$ _____

Prix total évalué pour l'article 3.1

_____ \$

3.2 Appels de service (au fur et à mesure des besoins)

Les tarifs des appels de service doivent être utilisés pour la première heure de travail ou la première unité comptée par commande subséquente uniquement. Les appels de service (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

LES FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT PAS FACTURÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR LES LIEUX POUR EFFECTUER D'AUTRES TRAVAUX.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	
B	Assistant	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	

Prix total évalué pour l'article 3.2 _____ \$

3.3 Heures de travail ou unités supplémentaires (au fur et à mesure des besoins)

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure ou unité suivant l'appel de service énoncé à la section 3.2.

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	
B	Assistant	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	

Prix total évalué pour l'article 3.3 _____ \$

3.4 Matériel et pièces de rechange

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) _____ %.
(Utilisation estimée du matériel : 22 000,00 \$ par an.)

Prix total évalué pour l'article 3.4 (22 000 \$ x A) _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 3

ARTICLES 3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 = _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OPTION 2 - ANNÉE 4 : Du 1^{er} mars 2023 au 29 février 2024

4.1 Besoin ferme :

À planifier avec le responsable de projet. Voir la section 6 de l'Énoncé des travaux.

ID	Immeuble / adresse	Nombre d'inspections par année	Prix par inspection	Prix calculé (prix x12)
Inspections mensuelles des cuisines, y compris des pièges lumineux et des panneaux collants				
1A	Bâtiment BP-65; 45, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1B	Bâtiment BP-81; 25, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1C	Bâtiment P-154; 16, route Ramillies	12	\$ _____	\$ _____
1D	Bâtiment P-160; 32, Caen Circle	12	\$ _____	\$ _____
1E	Bâtiment S-149; 25, route Anson	12	\$ _____	\$ _____
1F	Bâtiment S-164; 118, Rafah Cres.	12	\$ _____	\$ _____
1G	Bâtiment T-117; 253, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
1H	Bâtiment T-147; 201, route Falaise	12	\$ _____	\$ _____
1I	Bâtiment T-169; 179, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
Inspection et entretien mensuels des pièges lumineux et des panneaux collants				
2A	Bâtiment E-51; 501, route Cambrai	12	\$ _____	\$ _____
2B	Bâtiment S-114; 550, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
2C	Bâtiment S-156; 31, Bomarc Cres.	12	\$ _____	\$ _____

Prix total évalué pour l'article 4.1

_____ \$

4.2 Appels de service (au fur et à mesure des besoins)

Les tarifs des appels de service doivent être utilisés pour la première heure de travail ou la première unité comptée par commande subséquente uniquement. Les appels de service (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

LES FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT PAS FACTURÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR LES LIEUX POUR EFFECTUER D'AUTRES TRAVAUX.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	
B	Assistant	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	

Prix total évalué pour l'article 4.2 _____ \$

4.3 Heures de travail ou unités supplémentaires (au fur et à mesure des besoins)

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure ou unité suivant l'appel de service énoncé à la section 4.2.

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	
B	Assistant	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	

Prix total évalué pour l'article 4.3 _____ \$

4.4 Matériel et pièces de rechange

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) _____ %.
(Utilisation estimée du matériel : 22 000,00 \$ par an.)

Prix total évalué pour l'article 4.4 (22 000 \$ x A) _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 4

ARTICLES 4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 = _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OPTION 3 - ANNÉE 5 : Du 1^{er} mars 2024 au 28 février 2025

5.1 Besoin ferme :

À planifier avec le responsable de projet. Voir la section 6 de l'Énoncé des travaux.

ID	Immeuble / adresse	Nombre d'inspections par année	Prix par inspection	Prix calculé (prix x12)
Inspections mensuelles des cuisines, y compris des pièges lumineux et des panneaux collants				
1A	Bâtiment BP-65; 45, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1B	Bâtiment BP-81; 25, route Command	12	\$ _____	\$ _____
1C	Bâtiment P-154; 16, route Ramillies	12	\$ _____	\$ _____
1D	Bâtiment P-160; 32, Caen Circle	12	\$ _____	\$ _____
1E	Bâtiment S-149; 25, route Anson	12	\$ _____	\$ _____
1F	Bâtiment S-164; 118, Rafah Cres.	12	\$ _____	\$ _____
1G	Bâtiment T-117; 253, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
1H	Bâtiment T-147; 201, route Falaise	12	\$ _____	\$ _____
1I	Bâtiment T-169; 179, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
Inspection et entretien mensuels des pièges lumineux et des panneaux collants				
2A	Bâtiment E-51; 501, route Cambrai	12	\$ _____	\$ _____
2B	Bâtiment S-114; 550, route Ortona	12	\$ _____	\$ _____
2C	Bâtiment S-156; 31, Bomarc Cres.	12	\$ _____	\$ _____

Prix total évalué pour l'article 5.1

_____ \$

5.2 Appels de service (au fur et à mesure des besoins)

Les tarifs des appels de service doivent être utilisés pour la première heure de travail ou la première unité comptée par commande subséquente uniquement. Les appels de service (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

LES FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT PAS FACTURÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR LES LIEUX POUR EFFECTUER D'AUTRES TRAVAUX.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200189/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	
B	Assistant	\$_____/h (120)	\$_____/h (10)	\$_____/h (15)	

Prix total évalué pour l'article 5.2 _____ \$

5.3 Heures de travail ou unités supplémentaires (au fur et à mesure des besoins)

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure ou unité suivant l'appel de service énoncé à la section 5.2.

ID	Labourer	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	Le dimanche et les jours fériés (du lundi au samedi)	Prix evalue (Prix x Usage)
A	Technicien	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	
B	Assistant	\$_____/h (220)	\$_____/h (40)	\$_____/h (30)	

Prix total évalué pour l'article 5.3 _____ \$

5.4 Matériel et pièces de rechange

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) _____ %.
(Utilisation estimée du matériel : 22 000,00 \$ par an.)

Prix total évalué pour l'article 5.4 (22 000 \$ x A) _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 5

ARTICLES 5.1 + 5.2 + 5.3 + 5.4 = _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-200189/A

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

W6854-200191

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42089

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 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.

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS