

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Services de lutte antiparasitaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-184718/B	Date 2020-02-24
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-184718	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-930-8056
File No. - N° de dossier KIN-9-52106 (930)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Littlefield, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur kin930
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8058 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU (Ontario) Kingston CFB Kingston Bldg MH36 6 Moro Street Kingston Ontario K7K7B4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
A. OFFRE À COMMANDES.....	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.13 LOIS APPLICABLES	21
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	21
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	23
7.7	ASSURANCES.....	23
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
ANNEXE A.....		24
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE B.....		29
	BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C.....		34
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		39
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
ANNEXE E.....		40
	FORMULAIRE DE RAPPORT.....	40
ANNEXE F.....		41
	CERTIFICATIONS ADDITIONNELLES.....	41

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6837-184718/A, datée du 28 janvier 2020, dont la date de clôture était le 19 février 2020, à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et la liste de contrôle des exigences en matière de sécurité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir toute la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et le transport nécessaires à l'exercice des services de lutte antiparasitaire dans divers secteurs de la BFC Kingston, y compris le Collège militaire royal, le Fort Frontenac, le manège militaire de Kingston et le manège militaire de Brockville. Les ravageurs inclus dans ce travail sont, mais pas limités aux abeilles, aux guêpes, aux frelons, aux araignées, aux souris, aux rats, aux punaises de lit, aux oiseaux et aux ratons laveurs.

La période de l'offre permanente sera de la date de l'émission de l'offre permanente à trois ans suivant une période supplémentaire d'exercice d'option.

Une seule (1) offre permanente sera émise.

1.2.2 Le besoin est limité aux produits et services canadiens.

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 240 jours

2.2 Présentation des offres

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

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Kingston
86, rue Clarence, 2e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
([adresse e-mail pour le service epost Connect](#))

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Numéro de télécopieur : (613) 545-8067

2.2.1 M7035T - Liste des sous-traitants proposés

Lorsque l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-184718/B

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

W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.2.2 M0019T - Prix fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui(☐) Non (☐)

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui (☐) Non (☐)

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière
Section II : Attestations

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

Section I : Offre financière (1 copies papier)
Section II : Attestations (1 copies papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion 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.

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

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

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

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

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

Section I : Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation financière

Le prix total de l'offre globale sera calculé comme suit :

Étape 1 : Pour les articles 1 à 4 : Prix unitaire X Quantité estimée = Prix prolongés

Étape 2 : Pour l'article 5 : Utilisation estimée - % de réduction = Prix prolongés

Étape 3 : Agrégat des de prix prolongés = Prix évalué

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 An offer must comply with the requirements of the Request for Standing Offers to be declared responsive. The responsive offer with the lowest evaluated price will be recommended for issuance of a standing offer.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

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

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-063-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Les données doivent être soumises sur une base annuelle à l'Autorité d'offre permanente.
La période de rapport est définie comme suit :

Année 1 - date d'émission à un an suivant;
Année 2 - un an après;
Année 3 - un an après;

(Option) - un an après.

Les données doivent être soumises à l'Autorité de l'offre permanente au plus tard 20 jours civils après la fin de la période visée par le rapport.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission de l'offre permanente à trois ans après.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire un (1) an période, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison de l'exigence sera faite au point de livraison (s) spécifié à l'annexe A, 2. Chantier (s) de l'Offre permanente.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mike Littlefield
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8058
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : mike.littlefield@pwgsc.tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (Pour être complété par l'offrant)

Renseignements généraux:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston.

7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes remettra un énoncé des besoins à l'offrant. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

7.9 Instrument de commande

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

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

ou

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21) Conditions générales : Services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe E, Formulaire de déclaration d'utilisation;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ .

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause manuelle SACC M3060C (2008-15-12), Certification du contenu canadien

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21), Conditions générales - Services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat plus 2 mois inclus.

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations au titre du contrat, le contractant L'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme indiqué à l'annexe B. les douanes et les droits sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation dans l'œuvre.

7.5.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.5.3 Méthode de paiement

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée des travaux

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services complets de lutte antiparasitaire pour le compte de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN), y compris le Collège militaire royal, le Fort Frontenac, le Manège militaire de Kingston et le Manège militaire de Brockville.

2. Lieu(x) de travail

- Base des Forces canadiennes Kingston, Kingston (Ontario)
- Collège militaire royal, Kingston (Ontario)
- Fort Frontenac, 388, rue Ontario, Kingston (Ontario) K7K 2X9
- Manège militaire de Kingston, 100, rue Montréal, Kingston (Ontario) K7K 3E8
- Manège militaire de Brockville, 144, rue King Est, Brockville (Ontario) K6V 1C2

3. Lutte antiparasitaire

- a. La lutte antiparasitaire inclut, sans s'y limiter, les spermophiles, les moufettes, les souris, les rats, les oiseaux, les chauves-souris, les abeilles, les guêpes, les frelons, les araignées, les insectes (à l'exception des moustiques), les punaises de lit et les ratons laveurs.
- b. L'entrepreneur doit mener les activités de lutte antiparasitaire jusqu'à l'extermination complète, qui sera indiquée par le chargé de projet lorsqu'il jugera la zone exempte d'infestation. Les opérations comprennent l'installation, l'entretien, le ramassage et l'élimination prévus dans le cadre de toute méthode de lutte antiparasitaire utilisée pour accomplir le travail.
- c. L'entrepreneur doit installer, enlever et maintenir une signalisation bilingue (anglais/français) appropriée et informer tous les occupants de l'immeuble et le public, conformément aux règlements du ministère de l'Environnement de l'Ontario (MEO), du ministère des Richesses naturelles (MRN), de la *Loi sur la protection du poisson et de la faune* et de la *Loi sur les pesticides*, avant d'utiliser tout pesticide ou autre dispositif de lutte antiparasitaire.
- d. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de toutes les réparations devant être effectuées dans les parties de bâtiment et/ou les espaces paysagers existants pour empêcher l'entrée des insectes et animaux nuisibles dans les immeubles ou zones, ou leur sortie.
- e. Le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires pour permettre l'accès aux bâtiments ou aux zones à traiter pendant les heures où le travail doit être effectué.
- f. L'entrepreneur ne doit pas fournir de dispositifs de lutte antiparasitaire à quiconque ou à une base/unité hébergée sans l'autorisation écrite du chargé de projet.
- g. L'entrepreneur doit s'assurer de déterminer clairement tous les appâts et pièges à rongeurs à l'aide de l'inscription bilingue « POISON », et il doit les placer dans un endroit sûr hors de la portée des enfants et des animaux de compagnie.

- h. Les matériaux utilisés et les heures travaillées seront vérifiés et contrôlés sur le site des travaux par le chargé de projet.
- i. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le numéro de téléphone auquel on peut joindre son/ses représentant(s).
- j. Lorsqu'un service est requis, le chargé de projet devra en informer l'entrepreneur par téléphone.
- k. Le formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes », détaillera les travaux à réaliser par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit se procurer ce formulaire à l'Inspection des contrats, 6, rue Moro (H36), caserne McNaughton, BFC Kingston.
- l. Lorsqu'il reçoit une demande de services, l'entrepreneur doit présenter un calendrier des travaux qui indique leur ordonnancement et le temps nécessaire à leur exécution selon les délais imposés par le chargé de projet.
- m. Lorsque le calendrier des travaux a été approuvé par le chargé de projet, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour exécuter les travaux dans les délais prévus. L'entrepreneur ne doit pas modifier le calendrier sans l'approbation du chargé de projet.
- n. L'entrepreneur doit soumettre des estimations écrites au chargé de projet aux fins d'établissement du budget, et ces estimations doivent être approuvées avant le début des travaux. Les estimations doivent être ventilées de façon à montrer le coût de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et du transport, conformément à la base de paiement.
- o. Le préposé au service ou le représentant de l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'achèvement des travaux. Tous les travaux peuvent faire l'objet d'une inspection sur place à des fins de certification.

4. Conditions supplémentaires

- a. L'entrepreneur doit fournir des rapports au chargé de projet décrivant les services particuliers offerts, les produits chimiques appliqués, des recommandations détaillées en matière d'assainissement et de structure pour éviter les insectes et animaux nuisibles, ainsi que les mesures correctives recommandées.
- b. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection du personnel, des travailleurs, des visiteurs, du grand public et des biens durant l'exécution des travaux commandés.
- c. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet tout accident ou incident mettant en cause son personnel et/ou ses biens découlant de l'exécution des travaux.
- d. Les produits chimiques ne doivent pas être entreposés sur le site du MDN.
- e. Les contenants de pesticides vides ne doivent pas être éliminés sur les sites du MDN.
- f. Enlèvement des animaux morts : au besoin, les animaux morts seront enlevés et éliminés à l'extérieur du site.
- g. Avant le début des travaux, il faut soumettre au chargé de projet une copie des fiches signalétiques pour tout produit contrôlé qui sera amené et utilisé sur le site.

- h. Le personnel de l'entrepreneur doit avoir reçu de la formation en matière de mesures législatives relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) figurant dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* du *Code canadien du travail*.
- i. Invertébrés : chaque appel de service doit prévoir un service de rappel au cas où le problème des invertébrés n'aurait pas été réglé.
- j. Autres insectes et animaux nuisibles : chaque appel de service consiste en l'élimination complète des insectes ou animaux nuisibles pour lesquels le service a été demandé, et ce, à l'entière satisfaction du chargé de projet.
- k. L'entrepreneur aura accès à n'importe quelle zone, de la façon et au moment prescrits, pour l'exécution de sa partie du contrat qui doit comprendre l'inspection de suivi nécessaire pour assurer l'entrepreneur et le chargé de projet de l'élimination de l'infestation.
- l. L'entrepreneur doit enlever du site des travaux tous les matériaux non utilisés, les débris et déblais, l'outillage et le matériel et laisser les lieux propres à la satisfaction du chargé de projet.

5. Personnel de l'entrepreneur

- a. L'entrepreneur doit fournir des certificats pour tout le personnel formé et accrédité qui effectuera des travaux à l'un des emplacements du MDN énumérés dans la présente.
- b. L'entrepreneur doit, sur demande, fournir au chargé de projet les noms des membres du personnel qui devront avoir accès au site, après la réception d'une commande subséquente. Si les noms des membres du personnel de l'entrepreneur ne sont pas fournis à l'avance, il se peut que le personnel en question doive attendre pour avoir accès au site. Tout le temps perdu pendant que les employés de l'entrepreneur attendent d'accéder aux bâtiments (si leurs noms n'ont pas été transmis au chargé de projet) sera la responsabilité de l'entrepreneur. Le temps ainsi perdu n'est pas facturable.
- c. Le chargé de projet doit transmettre par écrit à l'entrepreneur les noms des personnes autorisées à présenter des demandes de services.

6. Délais de réponse

- a. L'entrepreneur doit remplir les conditions suivantes :
 - fournir les services sur demande, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, y compris les fins de semaine et les jours fériés. Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h;
 - répondre aux demandes de travaux urgents dans les deux (2) heures suivant la réception de l'appel;
 - répondre à toutes les autres demandes de travaux dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'appel.

7. Normes de sécurité

- a. L'entrepreneur doit remplir les conditions suivantes :
 - Connaître parfaitement le contenu et les exigences de la *Loi sur les produits antiparasitaires* (Canada), de la *Loi sur les engrais* (Canada), de la *Loi sur les pesticides*, de la Directive environnementale ED 4003-4/07, de l'Ordre permanent de la base (OPB) 16.07, des règlements applicables du MEO et du MRN et de la *Loi sur la protection du poisson et de la faune*.

- Effectuer les travaux conformément à la dernière version des normes, codes, lois et documents de référence applicables à l'échelle fédérale, provinciale ou locale, sous réserve qu'en cas de conflit ou de divergence, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

8. Références

- Loi sur les produits antiparasitaires* (Canada)
- Loi sur les engrais* (Canada)
- Loi sur les pesticides*, Règlement de l'Ontario 63/09, avec les modifications, et tous les règlements édictés par le gouvernement de l'Ontario
- Directive environnementale ED 4003-4/07 pour réduire l'utilisation des pesticides sur les propriétés du ministère de la Défense nationale (MDN)
- OPB 16.07 de la BFC Kingston, Élimination des déchets dangereux
- Ministère de l'Environnement (MEO)
- Ministère des Richesses naturelles (MRN)
- Loi sur la protection du poisson et de la faune*, Règlement de l'Ontario 669/98, avec les modifications, et tous les règlements édictés par le gouvernement de l'Ontario

9. Instructions du fabricant

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit suivre les instructions imprimées les plus récentes du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
- L'entrepreneur doit également informer le chargé de projet par écrit de tout conflit entre les présentes dispositions et les instructions du fabricant. Le chargé de projet, en collaboration avec le Tech Méd Prév de la base, indiquera quels documents doivent être suivis.

10. Licences et permis

- L'entrepreneur doit employer des exterminateurs qui détiennent une licence d'exterminateur (catégorie structures) et une licence d'exterminateur (catégorie terrain) valides, conformément aux exigences du MEO.
- L'entrepreneur doit se procurer des permis d'utilisation de pesticides, émis par le MEO, pour certains types d'application de pesticides, tel que requis pour ce contrat.
- L'exploitant et les exterminateurs doivent fournir des copies de leurs licences et permis d'utilisation de pesticides valides au chargé de projet et au Tech Méd Prév de la base avant d'exécuter tout travail.

11. Données sur les produits

- L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques acceptables pour Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.
- Remettre au chargé de projet et au Tech Méd Prév de la base des copies des étiquettes et des fiches signalétiques du SIMDUT pour tous les pesticides destinés à être utilisés, avant d'exécuter tout travail dans le cadre du présent contrat.
- Les changements apportés à la liste initiale de pesticides doivent être soumis à l'approbation du chargé de projet et du Tech Méd Prév de la base.

- d. Tous les pesticides utilisés doivent être homologués et déterminés par un numéro d'homologation en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires* (Canada) et être approuvés pour l'usage prévu dans la province d'Ontario.
- e. Les déchets dangereux doivent être éliminés hors du site, conformément à l'OPB 16.07.

12. Installations

- a. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel provisoire, comme les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charge, etc., nécessaires à l'exécution des travaux.
- b. L'entrepreneur et tout le personnel effectuant des travaux dans le cadre du présent contrat ne doivent pas utiliser d'outils, de matériel, de matériaux, de bâtiments, de structures ou toute autre propriété appartenant au MDN, ou prise en location ou à bail par celui-ci, à moins d'obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet.
- c. Aux fins du présent contrat, l'électricité et l'eau peuvent être fournies temporairement, sans frais, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du chargé de projet. L'entrepreneur doit se charger de tous les branchements d'électricité et d'eau sur le site des travaux, et ce, à la satisfaction du chargé de projet et sans frais supplémentaires pour l'État.
- d. L'entrepreneur doit débrancher et retirer du site des travaux tout le matériel temporaire et tous les branchements d'électricité et d'eau; il doit restaurer tous les bâtiments existants et nouveaux, les propriétés et/ou les services publics, et ce, à la satisfaction du chargé de projet et sans frais supplémentaires pour l'État.
- e. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures ainsi que les propriétés et installations avoisinantes. Tout ouvrage endommagé par l'entrepreneur doit être réparé ou remplacé dans les plus brefs délais par des produits neufs qui s'agenceront avec ceux existants, et ce, à l'entière satisfaction du chargé de projet sans frais supplémentaire pour l'État.
- f. L'entrepreneur doit circonscrire le matériel et les opérations des travailleurs dans les limites définies par le chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Tous les renseignements en italique seront retirés de tout contrat subséquent. Les quantités estimées sont une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre permanente sera limité aux services réellement exécutés.

L'entrepreneur doit soumettre des prix unitaires tout compris pour la lutte antiparasitaire conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Ces prix unitaires doivent inclure l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, du transport, des coûts indirects et des bénéfices pour le temps productif passé sur le site des travaux.

Les prix doivent être exprimés en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur les factures.

Remarque : Les estimations aux présentes ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation. Il ne s'agit pas d'une garantie de charge de travail.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 1:

Période de l'offre à commandes – Année 1					
Prix unitaires fermes tout compris, destination FAB, TPS en sus					
Élément	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix calculé
1	Lutte contre les rongeurs – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour appâter, capturer et retirer du site les rongeurs, y compris le coût des pièges et du matériel empruntés (c.à.d. spermophiles, moufettes, souris, rats)				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	175	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
2	Lutte contre les oiseaux – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour prendre au filet, capturer et retirer du site les oiseaux, y compris le coût des pièges ou d'autre matériel empruntés, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	50	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
3	Lutte contre les insectes – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation des insectes (comme les fourmis, les abeilles, les guêpes, les mouches), y compris le coût du matériel, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	80	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
4	Lutte contre les punaises de lit				
A	Inspection et/ou surveillance – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif	Heure	\$	30	\$
B	Traitement – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation	Heure	\$	30	\$
5	Produits consommables divers utilisés dans les applications cidessus – prix de détail suggéré par le fabricant moins une remise de ____%. (Utilisation prévue : 2 000 \$)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2:

Période de l'offre à commandes – Année 2					
Prix unitaires fermes tout compris, destination FAB, TPS en sus					
Elément	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix calculé
1	Lutte contre les rongeurs – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour appâter, capturer et retirer du site les rongeurs, y compris le coût des pièges et du matériel empruntés (c.à-d. spermophiles, moufettes, souris, rats)				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	175	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
2	Lutte contre les oiseaux – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour prendre au filet, capturer et retirer du site les oiseaux, y compris le coût des pièges ou d'autre matériel empruntés, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	50	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
3	Lutte contre les insectes – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation des insectes (comme les fourmis, les abeilles, les guêpes, les mouches), y compris le coût du matériel, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	80	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
4	Lutte contre les punaises de lit				
A	Inspection et/ou surveillance – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif	Heure	\$	30	\$
B	Traitement – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation	Heure	\$	30	\$
5	Produits consommables divers utilisés dans les applications cidessus – prix de détail suggéré par le fabricant moins une remise de _____ %. (Utilisation prévue : 2 000 \$)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 3:

Période de l'offre à commandes – Année 3					
Prix unitaires fermes tout compris, destination FAB, TPS en sus					
Élément	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix calculé
1	Lutte contre les rongeurs – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour appâter, capturer et retirer du site les rongeurs, y compris le coût des pièges et du matériel empruntés (c.à.d. spermophiles, moufettes, souris, rats)				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	175	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
2	Lutte contre les oiseaux – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour prendre au filet, capturer et retirer du site les oiseaux, y compris le coût des pièges ou d'autre matériel empruntés, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	50	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
3	Lutte contre les insectes – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation des insectes (comme les fourmis, les abeilles, les guêpes, les mouches), y compris le coût du matériel, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	80	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
4	Lutte contre les punaises de lit				
A	Inspection et/ou surveillance – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif	Heure	\$	30	\$
B	Traitement – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation	Heure	\$	30	\$
5	Produits consommables divers utilisés dans les applications cidessus – prix de détail suggéré par le fabricant moins une remise de _____. (Utilisation prévue : 2 000 \$)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 4:

Période de l'offre à commandes – Année d'OPTION 1					
Prix unitaires fermes tout compris, destination FAB, TPS en sus					
Elément	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix calculé
1	Lutte contre les rongeurs – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour appâter, capturer et retirer du site les rongeurs, y compris le coût des pièges et du matériel empruntés (c.à.d. spermophiles, moufettes, souris, rats)				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	175	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
2	Lutte contre les oiseaux – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour prendre au filet, capturer et retirer du site les oiseaux, y compris le coût des pièges ou d'autre matériel empruntés, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	50	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
3	Lutte contre les insectes – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation des insectes (comme les fourmis, les abeilles, les guêpes, les mouches), y compris le coût du matériel, au besoin.				
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	Heure	\$	80	\$
B	En dehors des heures normales	Heure	\$	2	\$
C	Jours fériés	Heure	\$	2	\$
4	Lutte contre les punaises de lit				
A	Inspection et/ou surveillance – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif	Heure	\$	30	\$
B	Traitement – taux horaire tout compris pour le travail (temps) productif requis pour le traitement, l'appâtage ou la pulvérisation	Heure	\$	30	\$
5	Produits consommables divers utilisés dans les applications cidessus – prix de détail suggéré par le fabricant moins une remise de ____%. (Utilisation prévue : 2 000 \$)				

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir les éléments suivants



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Unscreened personnel may only access Public & Reception Zones. 27

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-2018-4718

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SM

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Landry Maj AJ@RPOU (O)@Kingston

Title - Titre

OC RPOPS Det Kingston

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-541-5010 ext.5280

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-541-4495

E-mail address - Adresse courriel

Alexandre.Landry@forces.gc.ca

Date

JAN 10 2019

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security
Senior Security Analyst

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca

2019-Jan 11

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Vanessa Good-Davidson
Contract Security Officer, Contract Security Division
vanessa.good-davidson@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél 613-941-0441

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-184718/B

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

W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

FORMULAIRE DE RAPPORT

Les données doivent être envoyées semestriellement à l'Autorité de l'offre permanente.

La période de rapport est définie comme suit :

Période A : date d'émission à un an suivant;

Période B : un an après;

Période C : un an après;

Période D : OPTION 1 an suivant.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Numéro de l'offre à commandes W6837-184718/001/KIN		Date de début de l'offre à	Date de fin de l'offre à
Valeur totale à ce jour \$ _____		Valeur totale pour la période de déclaration \$ _____	Début de début-Date de fin jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa
MDN Emplacement	Numéro de la facture	Date de la commande subséquente	Valeur totale de la commande subséquente

nom

signature

titre

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184718/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-2018-4718

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52106

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

CERTIFICATIONS ADDITIONNELLES

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les offrants doivent fournir une liste de leur Conseil d'administration avant l'émission d'offre à commandes. Les Offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, les offrants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une délivrance à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Les offrants ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des offrants le plus près.