



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	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES	15
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	17
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.13 LOIS APPLICABLES	19

7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	19
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.5	PAIEMENT	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	22
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
7.10	INSPECTION ET ACCEPTATION	22
ANNEXE « A »	24
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	28
	BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C »	32
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
ANNEXE « D »	36
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	36
ANNEXE « E »	38
	EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES	38
ANNEXE « F »	39
	PWGSC-TPSGC 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES	39
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	40
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40
ANNEXE « H »	41
	ATTESTATIONS ADDITIONNELLES.....	41

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 toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires pour le nettoyage des bassins collecteurs, des puisards et des séparateurs huile-eau, au fur et à mesure des besoins de la garnison Petawawa.

Il sera possible de passer des commandes subséquentes à cette offre à commandes du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2024.

La demande d'offre à commandes (DOC) entraînera la délivrance d'une (1) offre à commandes individuelle et régionale (OCIR).

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](#) (2020-05-28) 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 : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* [M0019T](#) (200705-25), Prix et(ou) taux fermes

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 :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante : TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à 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 : 2019-01](#) 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.

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 cinq (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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière
Section II : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

Section I : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « G » 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

Clause du Guide des CCUA [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.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financière obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en considération aux étapes suivantes :

- a) Les offrants doit présenter son offre financière conformément à l'annexe B – Base de paiement;
- b) Les offrants doivent soumettre des taux horaires fermes pour toutes les années pour tous les articles énumérés à l'annexe B Base de paiement – Partie I – Les appels de service; et
- c) Les offrants doivent soumettre un prix unitaire ferme pour toutes les années pour tous les articles énumérés à l'annexe B Base de paiement – Partie II – Services d'élimination.

4.1.1.2 Comme stipulé dans les Instructions uniformisées 2006, la quantité de biens spécifiée dans la DOC n'est qu'une approximation des exigences données de bonne foi.

4.1.1.3 Évaluation du prix

Pour la partie I – Appels de service - Pour établir le prix calculé pour chaque année, on multipliera le nombre d'heures d'usage annuel estimatif total par le taux horaire ferme correspondant de l'offrant

Pour la partie II – Services d'élimination - Pour établir le prix calculé pour chaque année, on multipliera la quantité annuelle totale prévue par le prix unitaire ferme correspondant proposé par l'offrant par unité de distribution.

Le prix évalué de l'offre sera la somme des prix calculés pour la partie I – Les appels de service et la partie II – Services d'élimination.

Partie III – Les débours ne seront pas évalués.

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « H » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'émission d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « H » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - 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. 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.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E » intitulée « Exigences relatives aux rapports pour les offres à commandes ».

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2024.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sharon McCartney
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario/Des Acquisitions Petawawa
Téléphone : 613-217-2807
Télécopieur :
Courriel : Sharon.McCartney@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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.2 Chargé de projet (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes):

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant) :

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse 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 : 2019-01](#) 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 :
Détachement des opérations immobilières Petawawa Defence National / Gouvernement du Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

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 dans 7.9 instrument de commande) conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux et à l'annexe « B », Base de paiement.

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 40,000.00\$ (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 (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance; et
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (**à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes**).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (**insérer la loi de la province ou du territoire**) 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 (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit ***[Cette clause sera insérée si le paiement par carte de crédit est accepté par l'offrant, sinon il sera supprimé]***

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date de la commande subséquente à une offre à commandes plus deux (2) mois inclusivement.

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.1.1 Base de paiement - Taux horaire ferme - Partie I – Les appels de service

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme précisé dans l'annexe « B » base de paiement - partie I - Les appels de service. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.1.2 Base de paiement – Prix unitaires fermes : Partie II – Services d'élimination

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix unitaire ferme comme déterminé à l'annexe « B » – Base de paiement – Partie II – Services d'élimination. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Paiement unique

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

a) Les factures doivent être envoyées au responsable du projet dans un délai de 14 jours suivant la fin des travaux, et doivent contenir ce qui suit :

- i) commande subséquente à une offre à commandes nombre;
- ii) numéro du bâtiment ou lieu des travaux;
- iii) coûts de la main-d'œuvre et de l'équipement ventiles selon la base d'établissement des prix;
- iv) facture datée indiquant la date à laquelle les travaux ont été terminés.

b) Aucune facture sera payée pour des services sans la réception de tous les rapports terminés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences particulières 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.

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Clause du *Guide des CCUA* [B1505C](#) (2007-05-25), Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.10 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6889-210098/A

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

W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Spécifications relatives au nettoyage des bassins collecteurs, des puisards et des séparateurs huile-eau pour le détachement des opérations immobilières de la garnison Petawawa

Table des matières	Article
Description	1.0
Normes	2.0
Plan de sécurité	3.0
Administration générale	4.0
Type d'équipement et de services	5.0
Chargements inscrits au manifeste	6.0
Certificats d'approbation, conformité et sites d'élimination	7.0
Produits livrables	8.0

1) Description

- a) Les travaux prévus par la présente demande visent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de la supervision, du transport et de l'équipement nécessaires pour le nettoyage des bassins collecteurs, des puisards, des séparateurs huile-eau et d'autres services publics en place au fur et à mesure des besoins de la garnison Petawawa.

2) Normes

- a) Tous les éléments de la présente demande doivent être conformes à l'ensemble des lois et des règlements applicables à l'échelle fédérale, provinciale et municipale. La liste ci-dessous énumère les normes minimales à respecter.
 - i) Loi sur la santé et la sécurité au travail
 - ii) Direction des évaluations et des autorisations environnementales
 - iii) Association canadienne de normalisation (CSA)
 - iv) Agence de protection de l'environnement de l'Ontario
 - v) Loi sur les ressources en eau de l'Ontario
 - vi) Certificat d'approbation émis par le ministère de l'Environnement de l'Ontario

(1) Certificat d'approbation pour les systèmes de gestion des déchets

vii) Loi sur le transport des marchandises dangereuses

viii) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

ix) Tous les employés exécutant des travaux dans le cadre de cette demande doivent posséder un certificat d'entrée dans les espaces clos.

b) Les gens de métier doivent avoir leurs certificats sur eux en tout temps lorsqu'ils sont sur les lieux de travail.

3) Plan de sécurité

a) L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour la présente demande. Ce plan doit être transmis au chargé de projet et au personnel de l'entrepreneur. Une attention particulière sera portée aux circonstances qui nécessitent des travaux dans des espaces clos.

4) Administration générale

- a) L'entrepreneur doit offrir des services prévus pendant les heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 16 h, à la demande du chargé de projet. Sauf indication contraire, il doit répondre aux demandes dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de commande subséquente.
- b) Les services non prévus pendant les heures normales de travail ou à l'extérieur de celles-ci seront considérés comme des travaux d'urgence et l'entrepreneur en sera informé au moment de la commande subséquente.
- c) L'entrepreneur doit répondre aux demandes de travaux d'urgence dans les quatre (4) heures suivant l'avis de commande subséquente.
- d) Au début et à la fin de chaque jour de travail, ou selon les directives du chargé de projet, l'entrepreneur doit se rendre au bureau des contrats du détachement des opérations immobilières, bâtiment S-111, pour signer le registre de travail.
- e) Pour les commandes subséquentes passées en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit se rendre au service d'incendie de la garnison, dans le bâtiment S-113, à son arrivée et à son départ de la garnison Petawawa.
- f) L'entrepreneur doit maintenir une capacité de communication par téléphone cellulaire avec le chargé de projet en tout temps lorsqu'il se trouve sur les lieux de travail.
- g) L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services rendus à la demande de personnes non autorisées le sont au risque de l'entrepreneur en ce qui concerne leur paiement.
- h) Le chargé de projet doit fournir une escorte pour coordonner l'accès aux lieux de travail.
- i) L'entrepreneur est responsable de fournir et d'utiliser tout l'équipement, le personnel et les procédures requises pour effectuer des entrées et des récupérations dans des espaces clos.

- j) Sur demande, le chargé de projet peut coordonner l'approvisionnement en eau pour les travaux de lavage.

5) Type d'équipement et de services

- a) L'entrepreneur peut être tenu de fournir une variété de services, dont le nettoyage des bassins collecteurs, des puisards, des séparateurs huile-eau et d'autres services publics en place, selon les détails fournis au moment de la commande subséquente en ce qui a trait à la portée des travaux.
- b) Au moment de la commande subséquente, l'entrepreneur obtiendra des renseignements sur le type et la quantité d'équipement nécessaire. Le chargé de projet dispose d'une liste détaillée de dessins montrant l'emplacement des bassins collecteurs (environ 1200), des puisards (environ 85) et des séparateurs huile-eau (environ 40).
- c) L'équipement peut comprendre, non exclusivement, des unités combinées, des unités d'aspiration et des services d'inspection au moyen de caméras de télévision en circuit fermé.
- d) Le camion aspirateur combiné doit être muni d'une unité à vapeur permettant de laver à haute pression, de nettoyer à la vapeur et de dégeler avec une pression minimale de 1500 psi à 50 gallons par minute. Le boyau de chasse à haute pression doit être multifonctionnel afin qu'il soit possible d'y installer plusieurs types d'accessoires. Pour les unités combinées, il doit y avoir un conducteur (opérateur) et un assistant.
- e) Les unités d'aspiration doivent être en mesure d'enlever des débris et des déchets liquides dans divers types de fosses et de dispositifs de rétention, des puisards et des séparateurs huile-eau. Elles doivent pouvoir aspirer au moins 750 pieds cubes par minute et entreposer au moins 3000 gallons (11 000 litres). Pour les unités d'aspiration, il doit y avoir un conducteur (opérateur) et un assistant.
- f) Des services d'inspection avec des caméras télécommandées en circuit fermé peuvent être nécessaires pour vérifier et évaluer la qualité d'un ouvrage et pour inspecter des drains commerciaux et résidentiels, y compris pour produire des rapports et des images numériques. Pour la caméra de télévision en circuit fermé, il doit y avoir un opérateur et un assistant.
- g) Le système de télévision en circuit fermé doit fournir des images panoramiques horizontales et verticales. Il doit être en mesure d'avoir accès aux canalisations principales, à de petits tuyaux d'évacuation, aux regards de nettoyage et aux installations septiques, et permettre de localiser les canalisations et de répondre à d'autres exigences, à la demande du chargé de projet.
- h) Le chargé de projet doit approuver au préalable l'entreposage de nuit de l'équipement de l'entrepreneur à la garnison Petawawa. Aucuns frais d'entreposage de nuit ne seront facturés au MDN.
- i) L'entreposage de nuit sera interdit l'hiver, du 1^{er} novembre au 31 mars.
- j) Après la prestation de services, l'entrepreneur doit présenter un rapport sur ces services au chargé de projet.

6) Chargements inscrits au manifeste

- a) Il incombe à l'entrepreneur de se conformer aux politiques et aux règlements de la garnison Petawawa en matière de réception, de transport et d'élimination des chargements inscrits au manifeste, suivant les instructions du chargé de projet.
- b) La procédure concernant la signature du manifeste dans lequel sont inscrits les chargements doit être respectée sans égard au moment où la commande subséquente est passée (jours de semaine, fins de semaine, jours fériés, en dehors des heures de travail).
- c) Les camions chargés de n'importe quel type de marchandise ne peuvent quitter la garnison sans les signatures autorisées sur le manifeste.
- d) Il incombe au technicien – Eau, produits pétroliers et environnement (TECH EPPE) du détachement des opérations immobilières d'autoriser les chargements inscrits au manifeste. En l'absence d'un TECH EPPE, un inspecteur de contrats qualifié du détachement des opérations immobilières peut autoriser le chargement inscrit au manifeste.
- e) L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet deux (2) copies du manifeste après avoir obtenu toutes les signatures nécessaires.
- f) Avant de procéder à la facturation, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une copie des reçus d'élimination.

7) Certificats d'approbation, conformité et sites d'élimination

- a) L'entrepreneur est responsable d'obtenir et de conserver tous les certificats d'approbation locaux, provinciaux et fédéraux nécessaires à l'exécution des travaux visés dans la présente demande.
- b) L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une copie de tous les certificats d'autorisation, du certificat d'approbation des sites d'élimination ainsi que des certificats relatifs aux véhicules et au matériel dès le début de cette demande et lors du renouvellement des certificats, au besoin.
- c) L'entrepreneur doit soumettre une liste de tous les sites d'élimination approuvés par le gouvernement provincial qui seront utilisés pour répondre à cette demande.
- d) L'entrepreneur doit, à la demande du chargé de projet, lui donner accès à tous les éléments du processus, y compris le positionnement de l'équipement, le chargement, la collecte et l'élimination.

8) Produits livrables

- a) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de santé et de sécurité actuel signé et conforme aux exigences de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) en ce qui concerne les services requis et la copie des certificats courant des travailleurs en ce qui concerne la formation sur la prévention des chutes et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix sont fermes, tout compris, tarif horaire ou prix unitaire en dollars canadiens, FAB destination et incluent les droits de douane et les taxes d'accises canadiens, taxes en sus.

Les prix ne comprennent pas les taxes applicables, qui doivent être indiquées séparément sur les factures.

Période d'établissement des prix

Année 1 : Du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022

Année 2 : Du 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2023

Année 3 : Du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2024

Base de paiement définitions :

Première heure - d'un appel de service PRÉVU- Le tout taux horaire ferme compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. **(Ce taux ne s'applique qu'à la première heure de travail productif sur place. Le prix de l'appel de service pour la première heure n'est approuvé qu'une fois par commande subséquente. Le prix de l'appel de service pour la première heure n'est pas applicable si le représentant de service de l'entrepreneur est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande subséquente.)**

Première heure - d'un appel de service d'URGENCE- Le tout taux horaire ferme compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. **(Ce taux ne s'applique qu'à la première heure de travail productif sur place.)**

Heures additionnelles - d'un appel de service PRÉVU- Le tout taux horaire ferme compris après la première heure de service. **(Ce taux ne s'applique qu'aux heures suivant la première heure de travail productif sur place.)**

Heures additionnelles - d'un appel de service d'URGENCE - Le tout taux horaire ferme compris après la première heure de service. **(Ce taux ne s'applique qu'aux heures suivant la première heure de travail productif sur place.)**

Remarque :

Les instructions et le texte en italiques dans la présente annexe seront retirés de l'offre à commandes subséquente.

Utilisation estimative :

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour chaque période d'établissement des prix et constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux services et/ou aux réparations réellement autorisés et exécutés.

Instructions d'établissement des prix :

Les prix doivent être proposés en fonction des unités de distribution énoncées. Les prix indiqués pour les services énoncés doivent être tout compris. Le prix doit comprendre au moins: de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision.

Taxes applicables :

La TPS/TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Partie I - appel de service						
Article	Description	Unité de distribution	Nombre d'heures d'utilisation annuelle estimatif	Taux horaire ferme – Année 1	Taux horaire ferme – Année 2	Taux horaire ferme – Année 3
1	Première heure - d'un appel de service PRÉVU - pour un camion aspirateur combiné muni d'une unité à vapeur, sur place dans un délai de 24 heures, 7 jours sur 7. Le tarif tout compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. Le camion aspirateur combiné est fourni avec les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	30	\$ -	\$ -	\$ -
2	Heures additionnelles - d'un appel de service PRÉVU - pour un camion aspirateur combiné et pour les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	200	\$ -	\$ -	\$ -
3	Première heure - d'un appel de service d'URGENCE - pour un camion aspirateur combiné muni d'une unité à vapeur, sur place dans un délai de 4 heures, 7 jours sur 7. Le tarif tout compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. Le camion aspirateur combiné est fourni avec les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	10	\$ -	\$ -	\$ -

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-210098/A

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

W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Partie I - appel de service						
Article	Description	Unité de distribution	Nombre d'heures d'utilisation annuelle estimatif	Taux horaire ferme – Année 1	Taux horaire ferme – Année 2	Taux horaire ferme – Année 3
4	Heures additionnelles - d'un appel de service d'URGENCE - pour un camion aspirateur combiné et pour les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	40	\$ -	\$ -	\$ -
5	Première heure - d'un appel de service PRÉVU -pour un camion aspirateur, sur place dans un délai de 24 heures, 7 jours sur 7. Le tarif tout compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. Le camion aspirateur est fourni avec les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	10	\$ -	\$ -	\$ -
6	Heures additionnelles - d'un appel de service PRÉVU - pour un camion aspirateur et pour les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	70	\$ -	\$ -	\$ -
7	Première heure - d'un appel de service d'URGENCE - pour un camion aspirateur, sur place dans un délai de 4 heures, 7 jours sur 7. Le tarif tout compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. Le camion aspirateur est fourni avec les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	5	\$ -	\$ -	\$ -
8	Heures additionnelles -d'un appel de service d'URGENCE- pour un camion aspirateur et pour les services d'un conducteur (opérateur) et d'un assistant.	Heure	25	\$ -	\$ -	\$ -
9	Première heure - d'un appel de service PRÉVU -pour une unité munie d'une caméra de télévision en circuit fermé, sur place dans un délai de 24 heures, 7 jours sur 7. Le tarif tout compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. La caméra de télévision en circuit fermé est fournie avec les services d'un opérateur et d'un assistant.	Heure	5	\$ -	\$ -	\$ -
10	Heures additionnelles - d'un appel de service PRÉVU - pour une unité de caméra de télévision en circuit fermé et pour les services d'un opérateur et d'un assistant.	Heure	15	\$ -	\$ -	\$ -

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Partie I - appel de service						
Article	Description	Unité de distribution	Nombre d'heures d'utilisation annuelle estimatif	Taux horaire ferme – Année 1	Taux horaire ferme – Année 2	Taux horaire ferme – Année 3
11	Première heure - d'un appel de service d'URGENCE - pour une unité de caméra de télévision en circuit fermé, sur place dans un délai 4 heures, 7 jours sur 7. Le tarif tout compris doit inclure l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision, et une heure de travail productif sur place qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente. La caméra de télévision en circuit fermé est fournie avec les services d'un opérateur et d'un assistant.	Heure	5	\$ -	\$ -	\$ -
12	Heures additionnelles - d'un appel de service d'URGENCE - pour une unité de caméra de télévision en circuit fermé et pour les services d'un opérateur et d'un assistant.	Heure	15	\$ -	\$ -	\$ -
Partie II - Services d'élimination						
Article	Description	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire ferme(s) - Année 1	Prix unitaire ferme(s) - Année 2	Prix unitaire ferme(s) - Année 3
1	Le tarif tout compris doit inclure l'élimination des eaux usées et d'autres produits contaminés.	Litre	100,000	\$ -	\$ -	\$ -
2	Le tarif tout compris doit inclure l'élimination des déchets solides industriels provenant des puits de lavage, des bassins collecteurs et d'autres installations.	Tonne	50	\$ -	\$ -	\$ -
Partie III – Débours						
Article	Description	Unité de distribution	Année 1	Année 2	Année 3	
1	Les travaux imprévus de sous-traitance, ou l'utilisation et la fourniture d'outils et de matériel qui ne font normalement pas utilisés ou inclus dans ce type de travail. Le responsable du projet doit APPROUVER PRÉALABLEMENT par écrit toutes ces demandes qui doivent être facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Des exemplaires des factures doivent être soumis au responsable de projet à l'achèvement des travaux.	Prix coûtant	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	


N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019


Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W6889-210098
		Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Operations Det Petawawa
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 Clean catch basins, sumps and oil water separators three (3) year Standing Offer (SOA). Work includes services within restricted areas and operations zones thus the need for an SRCL.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
--------------------------	--	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-210098

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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 ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? On DND premises, unscreened pers. may
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? only access public/reception zones ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-210098

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-210098
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Capt Biederman, N.J.		Title - Titre OC, RPOps Det Petawawa	Signature BIEDERMAN, NATHAN 517 <small>Digitally signed by NATHAN 517 DN: cn=NATHAN 517, o=PWGSC, ou=PWGSC, email=Nathan.Biederman@pwgsc.gc.ca, c=CA Reason: I am the author of this document Date: 2020.10.10 10:30 PWGSC/TPSGC/TPSGC</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5511 Ext 5580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291	E-mail address - Adresse courriel Nathan.Biederman.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC, SASHA 234 <small>Digitally signed by SASHA 234 DN: cn=SASHA 234, o=PWGSC, ou=PWGSC, email=Sasha.Medjovic@forces.gc.ca, c=CA Reason: I am the author of this document Date: 2020.10.10 10:30 PWGSC/TPSGC/TPSGC</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> 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 Emmanuel Conduah Contract Security Officer Emmanuel.Conduah@pwgsc-tpsgc.gc.ca		Title - Titre	Signature Emmanuel Conduah <small>Digitally signed by Emmanuel Conduah DN: cn=Emmanuel Conduah, o=PWGSC, ou=PWGSC, email=Emmanuel.Conduah@pwgsc-tpsgc.gc.ca, c=CA Date: 2020.10.30 10:21:36 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » 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) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-210098/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-21-0098

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53019

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

1. Conseil d'administration

Conformément à la section 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, les soumissionnaires doivent fournir une liste de la composition de leur conseil d'administration avant l'attribution de l'offre à commandes. Les soumissionnaires sont tenus de fournir ces renseignements dans le cadre de leur soumission.

Nom/poste de l'administrateur - _____

Nom/poste de l'administrateur - _____

Nom/poste de l'administrateur - _____

Nom/poste de l'administrateur - _____

Nom/poste de l'administrateur - _____

Nom/poste de l'administrateur - _____

Nom/poste de l'administrateur - _____

Nom/poste de l'administrateur - _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, des Instructions uniformisées, les entrepreneurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution de l'offre à commandes.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – _____

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à [Données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF). Pour s'inscrire autrement que par Internet, 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 fournisseurs le plus près.