
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
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.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
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 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.12 LOIS APPLICABLES	19
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	19
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
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	21
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	21
7.9	INSPECTION ET ACCEPTATION	21
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A »		23
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »		37
	BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE « C »		42
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	42
ANNEXE « D »		46
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
ANNEXE « E »		48
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	48
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		49
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	49
ANNEXE « G »		50
	NETTOYAGE DES CONDUITS FORMULAIRE D'ATTESTATION DES QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR	50
ANNEXE « H »		52
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	52

LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS A DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ

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

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, des produits consommables, des matériaux, de la supervision, des déplacements, des frais de transport et du matériel nécessaire pour fournir des conduits d'alimentation, de retour et d'évacuation dans divers secteurs de la base de la Force canadienne (BFC) Trenton et de divers emplacements satellites, comme il est indiqué à l'annexe A. Cette offre à commandes s'échelonne sur trois (3) ans, et la durée du offre à commandes pourrait être prolongée d'au plus une (1) période d'un (1) an chacune selon les mêmes modalités.

1.2.2

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.

1.2.3

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

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 7.13 – 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.

2.2 Présentation des offres

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

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

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La

période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions 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.

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute offre qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires (CTO) suivants sera jugée non recevable et rejetée.

N° de CTO	Description de CTO
1	Le soumissionnaire doit fournir une liste écrite décrivant cinq (5) années d'expérience en nettoyage de conduits commercial.
2	Le soumissionnaire doit fournir les détails de deux (2) contrats que vous avez menés à bien au cours des cinq (5) dernières années, qui prouvent votre expérience dans des travaux semblables à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des travaux. La valeur de ces contrats doit être de 5 000 \$ ou plus. Les noms des personnes-ressources accompagnés de numéros de téléphone et d'adresses de courriel doivent être fournis. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource donnée en référence pour confirmer les renseignements fournis. Seules les soumissions démontrant l'expérience demandées conformément à l'annexe G seront jugées recevables.
3	Le soumissionnaire doit fournir la preuve des certifications suivantes détenues par l'entreprise et ses employés qui travailleraient sur cette exigence : <ol style="list-style-type: none">a. SIMDUT;b. Premiers soins et RCR;c. Prévention des chutes;d. Travail en hauteure. Une copie de la certification d'une entreprise valide, de la National Air Cleaners Duct Association (NADCA).f. Une copie du certificat d'au moins un (1) employé de l'entreprise actuellement certifié NADCA, Air System Cleaning Specialist (ASCS).

Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les offrants, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans l'offre. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada estimera que l'offrant ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra pas donner le nom d'une autre personne si la première personne-ressource déclare ne pas souhaiter répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

Un offrant ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
Ou
2. le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financière obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Base de paiement fonds canadiens.
- b) les prix doivent être fournis pour tous les articles et de toutes les périodes d'établissement des prix.

4.1.2.2 Critères d'évaluation financière

Aux fins d'évaluation seulement, pour calculer le prix évalué du soumissionnaire, la formule suivante s'appliquera :

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix « A », « B » et « C » est la somme des prix calculés de tous les articles. Le prix calculé de tous les articles est la somme des prix fermes, y compris les années d'option, multipliée par la valeur de l'utilisation annuelle estimative.

Le prix évalué correspond à la somme des prix calculés pour les bases d'établissement des prix A, B et C figurant à l'annexe B.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*), garantis et atteste que tout le personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- a. entièrement vacciné contre la COVID-19;

- b. à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu leur première dose et à condition que des mesures temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs doit satisfaire aux exigences (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat.

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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'attribution 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](#).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6888-224332

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les (30) 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 et les services être rendus de la date d'attribution de l'offre à commandes au 28 février 2025 inclusivement.

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 une (1) année, à partir du 01 mars 2025 jusqu'au 28th février 2026, 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 (30) 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Shamael Malko-Moore
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage, Kingston (ON) K7L 1X3

Téléphone : (343) 422 7228

Courriel : shamael.malko-moore@pwgsc-tps.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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet (les informations seront fournies lors de l'attribution)

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 subséquentes 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 (doit être rempli par l'offrant)

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

Téléphone : ____ ____
Télécopieur : ____ ____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services,
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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

7.11.2 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande 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

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend sur les deux (2) mois qui suivent la date d'adjudication du contrat, inclusivement.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de 48 heures à compter de la date de réception de 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe « B ». Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Paiement unique H1000C (2008-05-12) Paiement unique

Clause du Guide des CCUA

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

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 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 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 [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.9 Inspection et acceptation

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

7.10 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (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](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SECTION A

PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, des produits consommables, des matériaux, de la supervision, des déplacements, des frais de transport et du matériel nécessaire pour fournir des conduits d'alimentation, de retour et d'évacuation dans divers secteurs de la base de la Force canadienne (BFC) Trenton et de divers emplacements satellites sur demande comme il est indiqué dans le présent devis. Les lieux pris en charge par cette offre à commandes comprennent, sans s'y limiter, les zones géographiques suivantes : Base des Forces canadiennes Trenton, Détachement Mountain View, manège militaire de Belleville, manège militaire de Peterborough, complexe de communications de Carrying Place et complexe de communications de Point Petrie.

2. ACCÈS AU SITE

- a. L'accès au lieu de travail fait l'objet de restrictions, notamment les mouvements des troupes, ou d'autres règlements en matière de sécurité établis par les unités concernées. Toutes les mesures possibles seront prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder en tout temps aux aires de livraison; Toutefois, les activités du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent parfois nécessiter la fermeture des zones.
- b. Un préavis de quarante-huit (48) heures doit être donné au responsable technique (RT) avant de commencer les travaux de service afin d'atténuer les problèmes pouvant découler des activités du MDN. Pour ce qui est de la livraison, la personne-ressource autorisée est le RT précisé dans la présente offre à commandes (OC).
- c. Tous les employés doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (comme un permis de conduire ou une autre pièce que le chargé de projet juge acceptable) lorsqu'ils se trouvent sur la propriété du MDN. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur si le personnel de ce dernier se voit refuser l'accès à la Base des Forces canadiennes.

3. NORMES

- a. Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.

- b. Lorsqu'il est fait mention de certains dessins détaillés, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fournisseurs de matériel, il incombe à l'entrepreneur seul de les obtenir auprès des sources décrites.
- c. Le nettoyage doit être exécuté de façon à satisfaire, au minimum, aux normes précisées dans la plus récente version des Spécifications générales de la *National Air Duct Cleaners Association (NADCA)* en matière de systèmes de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) et de la *norme d'évaluation, de nettoyage et de restauration (ACR) de NADCA pour l'inspection, l'entretien et la remise en état des systèmes de CVCA.*

4. ATTESTATIONS

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent posséder les permis de travail et les certificats appropriés pour effectuer les travaux prescrits dans le document de la commande subséquente, ce qui comprend notamment :

5. RÉFÉRENCE À DES APPELLATIONS COMMERCIALES

En cas de mention d'appellations commerciales dans le présent devis, celles-ci ne sont pas nécessairement restrictives sauf avis contraire.

6. CONFORMITÉ DES MATÉRIAUX

- a. L'acceptabilité de matériaux autres que ceux désignés doit être déterminée par le commandant du secteur des Opérations immobilières du détachement Trenton, ou par son représentant avant l'utilisation desdits matériaux par l'entrepreneur.
- b. Toute demande d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doit être soumise par écrit à :

Secteur des Opérations immobilières du détachement Trenton
14, boulevard Alert
C.P. 1000, succ. Forces
Astra (Ontario)
K0K 3W0
À l'attention de : Officier des contrats

Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au responsable technique (RT) de procéder à l'évaluation.

7. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur doit accuser réception de la documentation d'appel et être prêt à commencer les travaux d'entretien dans les vingt-quatre (24) heures suivant la coordination avec le RT conformément à la section (2) accès au site (b)
- b. L'entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.

-
- c. L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec les gens des autres métiers sur le chantier.
 - d. Les heures normales de travail dans la majeure partie des bâtiments de l'unité sont de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés à la 8e Escadre Trenton. Toutefois, les travaux peuvent être effectués après les heures normales autorisées par le Responsable technique.
 - e. Les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, le jour férié provincial (premier lundi du mois d'août), la fête du Travail, le jour d'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

8. UTILISATION DES LIEUX

En tout temps, l'entrepreneur doit s'en tenir, pour ce qui est de la disposition et du rangement de son matériel ainsi que des activités de ses employés, aux limites fixées par la loi, aux ordonnances ou aux directives du RT; il doit s'abstenir d'encombrer déraisonnablement les lieux.

9. FOURNITURE ET/OU INSTALLATION

Sauf mention du mot « seulement » devant « fourniture » ou « installation » ou devant d'autres variantes de ces termes, selon les passages où ils sont employés, l'intention expresse dans la présente entente est de prévoir à la fois « la fourniture et l'installation ». Cela ne s'applique pas lorsque le travail est effectué par une section et que l'installation est faite par une autre.

10. RESPONSABILITÉS

La responsabilité de la prise de mesures justes et de l'achat de la quantité exacte de matériaux incombe uniquement à l'Entrepreneur.

11. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes. Tout dommage causé devra être réparé sans délai et sans frais pour le MDN.

12. NETTOYAGE

À la fin de chaque journée, l'entrepreneur doit retirer les débris laissés par son travail et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger, et ce, à la satisfaction du RT.

13. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

a. Plan de sécurité incendie

L'Entrepreneur et son personnel doit être familier avec la présente section et ses exigences.

b. Séance d'information du service des incendies

Le Responsable technique doit prendre les dispositions nécessaires pour que le Chef des pompiers de l'escadre puisse transmettre les consignes de sécurité incendie à l'entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.

c. Signalement des incendies

Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :

- (1) activer le déclencheur manuel d'alarme le plus près ou composer le 911 et demander la caserne de la Base;
- (2) la personne qui a activé un déclencheur manuel d'alarme doit sortir du bâtiment et demeurer sur place pour pouvoir diriger le Service des incendies vers le lieu du sinistre et donner d'autres indications au besoin;
- (3) la personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

d. Systèmes de protection incendie intérieurs et extérieurs

Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :

- (1) obstrués;
- (2) être fermés ou arrêtés;
- (3) laissés désactivés à la fin de la journée ou du quart de travail sans que le chef du Service des incendies ou son représentant en ait été avisé et ait donné son autorisation.
- (4) à moins que le chef du Service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

e. Extincteurs

L'Entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le site; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef du Service des incendies.

f. Entrave à la circulation

Le Chef du service des incendies doit être informé de tous travaux qui pourraient nuire au passage des engins d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

g. Précautions relatives à l'usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN.

h. Déchets et matériaux de rebut

- (1) Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- (2) Il est interdit de brûler des rebuts.
- (3) Débarrasser le secteur des travaux de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou période de travail ou selon les directives.
- (4) Il faut faire bien attention lorsqu'il est nécessaire d'entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales. Déposer, dans des contenants d'acier approuvés, les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer des lieux à la fin de la journée de travail.

i. Liquides inflammables

- (1) La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- (2) Il est permis de garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres à des fins liées au travail nécessite l'autorisation du Chef des pompiers.
- (3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- (4) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- (5) Il est interdit d'utiliser comme diluants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- (6) Les résidus liquides inflammables à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit sûr et ventilé. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en défaire.

j. Matières dangereuses

- (1) Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- (2) L'entrepreneur informera le chef du service des incendies et un permis de travail « à chaud » devra être émis dans tous les cas impliquant des travaux de soudure, de

brûlage, ou l'utilisation de lampes à souder et de salamandres dans les bâtiments ou installations. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.

- (3) Lorsque l'entrepreneur exécute des travaux exigeant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, il doit s'assurer de la présence d'agents de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service des incendies déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le guetteur d'incendie. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies avec le chef des pompiers lors de la réunion d'avant-projet.
- (4) Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Il faut informer le chef du service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

k. Renseignements et éclaircissements

Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du service des incendies de l'Escadre.

14. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

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

- a. *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et son règlement sur les chantiers de construction.*
- b. *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail et son règlement d'application;*
- c. les exigences des autorités municipales, à la condition qu'en cas d'incohérence ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.

15. SIMDUT

- a. Tous les ouvriers doivent se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Emploi et Développement social Canada et Santé Canada.
- b. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des copies des fiches de données du SIMDUT au RT sur demande
- c. Conserver sur le chantier des copies des fiches signalétiques (FS) concernant toutes les matières dangereuses, et les mettre à la disposition de tous ceux qui travaillent avec ou à proximité des matières dangereuses.

- d. L'Entrepreneur est tenu de signaler immédiatement tous les déversements et de prendre les mesures correctives initiales. (*Un déversement est le dépôt, le rejet, le dépôt temporaire, l'émission, l'évacuation, l'injection, la fuite, l'épanchement, la pose, la libération, l'infiltration, ou la pulvérisation, intentionnel ou non, d'une matière dangereuse dans l'environnement.*)
- e. Lors de la découverte d'un déversement, l'entrepreneur doit s'assurer qu'il est signalé à la caserne de l'Escadre, ainsi qu'à l'Inspecteur du contrat ou au Responsable technique;
- f. L'Entrepreneur doit s'assurer qu'une trousse de confinement de déversement est conservée sur le chantier en tout temps. La trousse doit comprendre des matériaux requis pour le nettoyage initial en cas de déversement de matières dangereuses, (tampons absorbants, dispositifs d'assèchement d'huile, digues de confinement, etc.).
- g. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les outils, l'équipement et les véhicules sont exempts de fuites qui pourraient entraîner un déversement ou une décharge de matières dangereuses.

16. NON-CONFORMITÉ AVEC LA RÉGLEMENTATION DU MDN

- a. Advenant le cas où des employés sous contrat ne respectent pas la réglementation en matière de santé et de sécurité sur la propriété du MDN, l'officier de sécurité générale de l'escadre ou les représentants désignés du MDN prendront les mesures ci-après :
 - (1) PREMIER INCIDENT : on demande au superviseur d'ordonner à la personne de quitter la propriété du MDN jusqu'au prochain jour de travail.
 - (2) SECOND INCIDENT : la personne n'aura plus l'autorisation de pénétrer dans les installations du MDN pour la durée du projet.
- b. Une récidive ne consiste pas nécessairement à la répétition du premier incident par la même personne : il peut s'agir d'autres formes d'infraction à la réglementation sur la santé et la sécurité par cette personne.
- c. Dans un cas où une répétition d'incidents démontre un manque de respect de la réglementation en santé et sécurité par le superviseur, on demandera à l'entrepreneur de retirer le personnel concerné de la propriété du MDN.
- d. Si l'entrepreneur est responsable d'un retard dans les progrès des travaux en raison d'une infraction à la loi ou aux exigences en matière de sécurité prévues dans les directives aux entrepreneurs de la province effectuant des travaux dans des installations appartenant au MDN, l'entrepreneur devra, à ses frais, se conformer aux consignes du responsable technique et travailler des heures supplémentaires, embaucher de la main-d'œuvre supplémentaire, acquérir et utiliser le matériel nécessaire pour exécuter les travaux décrits dans le contrat selon l'avis du responsable technique et éviter de retarder l'achèvement de toute partie des travaux ou l'achèvement final du projet.

17. DANGERS PRÉVISIBLES

- a. La *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* L.R.O. 1990 Partie III articles 29 et 30 définit les exigences de conformité imposées par la loi pour le Canada (le propriétaire ou responsable de projet), qui ont à voir directement et indirectement avec les personnes autres que les employés dans le milieu de travail. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes ses

responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, L.R.O. 1990.

- b. Bien qu'il n'incombe pas au Canada de faire respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, L.R.O. 1990, celui-ci a l'intention d'être proactif dans l'exercice de son obligation de diligence raisonnable pour la santé et la sécurité de ses employés ainsi que du personnel de ses entrepreneurs. Avant de commencer les travaux, le Canada exigera de l'entrepreneur un plan de sécurité adapté à la tâche et à l'emplacement, peu importe les obligations du fournisseur en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Les entrepreneurs qui ne sont pas tenus par les lois provinciales de préparer un programme de santé et sécurité annuel le seront dans le cadre de la présente exigence.
- c. Le Canada définira les tâches courantes associées à des risques de niveau moyen à élevé et fournira au fournisseur de services une (1) copie de son étude sur les substances désignées, s'il y a lieu. Chaque partie des travaux doit être considérée individuellement afin d'établir les exigences de sécurité pertinentes et les obligations de diligence raisonnable. L'examen par l'entrepreneur et le plan de sécurité subséquent doivent être communiqués au Canada, et les employés ne doivent pas être considérés comme un bloc homogène. Chaque situation doit faire l'objet de dispositions particulières écrites et adaptées aux travaux à effectuer.
- d. Le Canada exigera des plans de sécurité adaptés à la tâche avec preuve de présence de tous les employés de l'Entrepreneur de services, des employés des sous-traitants et, si nécessaire, du personnel concerné du Canada à la séance d'information de sécurité connexe. Le plan de sécurité particulier à la tâche dont il est question ici sera fondé sur l'évaluation des risques associés au marché et/ou à la tâche.
- e. L'obligation de diligence raisonnable du Canada sera acquittée par le responsable technique, qui vérifiera que l'entrepreneur :
- (1) a un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participant à ce marché;
 - (2) respecte toute la législation applicable de la Commission de la sécurité;
 - (3) a préparé un plan de sécurité adapté à la tâche/au marché et que tous les employés sur le site en ont été informés;
 - (4) assure sa propre supervision de la sécurité dans le cadre du projet; et
 - (5) effectue les travaux de manière sécuritaire, à l'aide de l'équipement de protection approprié lui appartenant.
- f. Si le RT est d'avis que l'entrepreneur exécute les travaux d'une façon qui est contraire aux exigences de la loi pertinente sur la sécurité :
- (1) il signalera le risque au responsable de l'entrepreneur, qui est désigné dans le plan de sécurité;
 - (2) si les pratiques non sécuritaires se poursuivent, le chargé de projet pourra suspendre les travaux jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige la situation; aucun dédommagement ne sera versé à l'entrepreneur pour les arrêts des travaux causés par les pratiques non sécuritaires de ses employés;

- (3) le Canada peut exiger que l'entrepreneur remplace ses employés si ceux-ci adoptent continuellement des pratiques non sécuritaires.
- g. Risques courants de niveau moyen à élevé – Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, mais des risques relevés le plus fréquemment. L'entrepreneur doit cerner tous les risques connus et les communiquer par écrit à ses employés et aux autres personnes affectées au contrat avant le commencement des travaux. En aucune circonstance les travaux ne peuvent commencer avant qu'un plan de sécurité adapté à la tâche n'ait été approuvé dans le cas de travaux comportant les risques ci-après :
- (1) Exposition à de hautes tensions/des éclairs d'arc – Bon nombre des installations du Canada opèrent leur propre système de distribution d'électricité qui combine des lignes à haute tension souterraines et des lignes aériennes. Une planification minutieuse et un soin extrême sont requis non seulement lorsqu'on travaille directement sur le matériel électrique ou à proximité de ce dernier, mais également dans le cadre des tâches qui peuvent causer une exposition prévue ou imprévue à des systèmes électriques sous tension;
 - (2) Travail en hauteur – Le Canada maintient différents types de structures comme des bâtiments, des tours, des trous d'homme et des installations d'entraînement qui posent des risques de chute. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les travaux comportant un risque de chute. Cette exigence touche non seulement les travaux exécutés en altitude, mais ceux exécutés au sol (par exemple à proximité d'un trou d'homme ou sur un pont).
 - (3) Travail à chaud - Dans les installations du Canada, un permis de travail à chaud est requis pour toutes les activités énumérées dans le cadre du processus de permis pour travail à chaud de la caserne des pompiers. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les projets comportant un risque de blessures personnelles ou d'incendie associé au travail à chaud. Plusieurs des installations du Canada utilisent la vapeur haute pression et basse pression aux fins du chauffage central. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les projets comportant des risques associés au travail sur les conduites de vapeur ou très près de celles-ci;
 - (4) Contrôle de la circulation – Dans bon nombre des installations, le Canada maintient son propre réseau de routes et ses propres services d'intervention d'urgence. En aucun cas l'entrepreneur ne doit bloquer ou entraver la circulation sans autorisation. L'octroi d'une autorisation permet aux services d'urgence de modifier leurs itinéraires si une intervention est nécessaire. En plus du réseau de routes, les installations du Canada comportent des zones de stationnement et des zones pour véhicules institutionnels où la circulation est dense. Une planification minutieuse et un soin extrême sont requis pour tous les projets où il existe un risque associé à la circulation à proximité des employés de l'entrepreneur.
 - (5) Exigence de verrouillage des sources d'énergie potentielles – Les installations du Canada comptent de nombreuses sources potentielles d'énergie électrique et mécanique. Il est essentiel que l'entrepreneur se renseigne sur toutes les sources potentielles d'énergie pour chaque projet et s'assure qu'un processus de verrouillage de ces sources est en vigueur. Arrêter un appareil sans le verrouiller n'est pas une mesure acceptable. Une planification minutieuse et un soin extrême sont requis pour tous les projets où des risques associés aux sources d'énergie électromécanique sont présents.

- (6) Autres – Au moment d'effectuer les travaux, si d'autres risques connus sont présents (et il est fort probable qu'il y en ait), le RT et le fournisseur de services détermineront ces risques ensemble et veilleront à ce qu'ils soient couverts par le plan de sécurité propre au lieu de travail.

18. DEMANDE DE DÉROGATION

- a. L'entrepreneur peut faire une demande de dérogation, s'il juge que la réglementation semble compromettre plutôt que favoriser la réalisation des objectifs du programme de sécurité. Il incombe à l'officier de la sécurité générale de l'Escadre d'approuver ou de rejeter la demande, et sa décision est exécutoire.
- b. L'approbation ou le rejet d'une demande de dérogation à la réglementation locale de sécurité de la BFC Trenton sera effectué seulement si celle-ci est plus rigoureuse que les exigences minimales.

Partie B

NETTOYAGE DES CONDUITS

1. GÉNÉRALITÉS

La section A du présent devis et tous les autres documents énumérés dans la proposition s'appliquent à toutes les phases des travaux prescrits ou indiqués dans les présentes et les régissent.

2. PORTÉE DES TRAVAUX

a. Généralités

Le travail dans le cadre de cette offre à commandes (OC) comprend la fourniture de tout ce qui est nécessaire pour effectuer le nettoyage des conduits tel que détaillé dans cette spécification, sur une base « sur demande ». Aucune limite minimale de commande ne s'applique.

b. Travaux compris

Les travaux visés par la présente OC comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- (1) Nettoyage de conduits dans divers bâtiments, y compris les conduits d'alimentation et de retour, les conduits de dérivation, les conduits d'air mixte, les persiennes, les grilles, les registres, les serpentins, les diffuseurs, les ventilateurs et les filtres.
- (2) Nettoyage de systèmes similaires tels que les systèmes d'évacuation des machines à sécher, les hottes d'aspiration des fumées, les systèmes de collecte de la sciure de bois et leurs conduits connexes.
- (3) Le nettoyage des surfaces extérieures des conduits apparents sur demande;
- (4) Découpe des panneaux d'accès dans les conduits et réparation comme indiqué par le RT pour faciliter le nettoyage en profondeur des conduits.

3. ESTIMATIONS

- a. L'entrepreneur doit soumettre des estimations écrites au Responsable technique (RT) aux fins d'établissement du budget, et ces estimations doivent être approuvées avant le début des travaux.
- b. Les estimations doivent fournir des descriptions d'article aussi détaillées que possible, en fonction du barème de prix de l'offre à commandes.

4. TRAVAUX EXCLUS

Les réparations du matériel existant qui sont jugées nécessaires avant et pendant le nettoyage doivent être communiquées immédiatement au RT. Si les réparations sont mineures et peuvent

être effectuées par l'entrepreneur, elles doivent être approuvées par le RT avant le début des travaux. Les réparations majeures feront l'objet de dispositions différentes et ne feront pas partie de la présente offre à commandes.

5. MATÉRIEL

L'entrepreneur doit posséder la liste de matériel suivante ou y avoir facilement accès afin de s'acquitter des obligations de la présente OC. Sauf approbation contraire du RT avant le commencement des travaux, tout le matériel utilisé par l'entrepreneur doit au moins satisfaire à la liste de critères de performance ci-après :

- a. Le matériel fourni par l'entrepreneur doit comprendre un aspirateur monté sur camion ou sur remorque capable d'aspirer au moins 9000 pieds cubes par minute (pi^3/min) de pression d'air négative au moyen d'un tuyau d'aspiration souple d'au moins 200 mm (8 po) de diamètre. Le bloc d'aspiration doit être muni d'un contenant à poussière fermé. Ce bloc d'aspiration doit demeurer à l'extérieur de l'habitation ou du bâtiment qui est nettoyé pour éviter que de la poussière ne se retrouve à l'intérieur ou que des dégâts surviennent;
- b. Pour les endroits difficilement accessibles, l'entrepreneur doit avoir recours à un aspirateur portatif capable d'aspirer au moins 4000 pi^3/min de pression d'air négative, ce qui demande l'utilisation maximale de deux (2) circuits d'une puissance de 115 V, 15 A. Tout le matériel portatif doit évacuer son contenu par une filtration à haute efficacité pour les particules de l'air (HEPA) lorsqu'il est utilisé à l'intérieur.
- c. Pour faire fonctionner les appareils et les outils de nettoyage manuel, l'entrepreneur a besoin d'un grand compresseur d'air pouvant fournir au moins 175 livres par pouce carré de pression à 17 pi^3/min ;
- d. Un aspirateur portatif HEPA doit être utilisé pour l'aspiration avec contact direct des déflecteurs, des plénums, des serpentins, des bacs d'égouttement, des registres, et des autres surfaces;
- e. Les outils de nettoyage manuels nécessaires comprennent des brosses simples, un agitateur pneumatique et des appareils de nettoyage comme des sarbacanes, des buses directionnelles à air et des fouets d'air;
- f. Du matériel de nettoyage à l'eau et à la vapeur requis pour différents chantiers;
- g. L'entrepreneur doit fournir tous les capots, les plaques d'adaptation et les écrans protecteurs requis pour bien garder la zone d'accès fermée, et ainsi mieux évacuer l'équipement ou nettoyer les conduits.
- h. Des outils d'inspection comme des miroirs articulés et un dispositif de caméra sont nécessaires pour vérifier que les méthodes de nettoyage utilisées passent, au minimum, l'inspection visuelle qui confirme que toutes les surfaces ont été nettoyées.

6. PRODUITS

Les produits suivants seront requis au fur et à mesure des besoins et seront assujettis à l'approbation du RT :

a. Portes d'accès

Les portes d'accès doivent être fournies et installées par l'entrepreneur conformément aux normes suivantes, à moins d'indications contraires de la part du RT :

- (1) Des portes d'accès affleurées de 300 x 300 mm pour les outils de nettoyage manuels et les inspections relatives à la propreté à la fin des travaux. Des portes d'une taille plus petite peuvent être acceptées dans les endroits où elles sont jugées nécessaires en raison de l'espace restreint;
- (2) Portes d'accès affleurées de 600 x 600 mm pour le passage du corps au besoin;
- (3) Les portes nouvellement installées doivent pouvoir s'ouvrir à 180 degrés, et posséder des coins arrondis pour la sécurité, des charnières dissimulées, un verrou à tournevis et des bandes d'ancrage;
- (4) Les emplacements spéciaux comme les surfaces de tuile ou de marbre nécessiteront l'utilisation d'acier inoxydable ou de nickel satiné brossé, à moins d'indications contraires de la part du RT;
- (5) Les emplacements restants doivent être équipés de portes d'acier avec une surface enduite;
- (6) Toutes les nouvelles portes d'accès doivent être accessibles et permettre le passage des mains ou du corps.
- (7) Toutes les nouvelles portes d'accès doivent être fabriquées conformément aux normes de l'industrie ou approuvées par le RT.

b. Résines de scellement

Les scellants et les systèmes de fermeture nouvellement installés doivent être composés de rubans autoadhésifs, de rubans activés par la chaleur et de mastics conformes aux exigences de la norme UL 181A concernant les systèmes de fermeture utilisés avec les conduits de ventilation rigides.

7. PRODUITS LIVRABLES

Tous les produits à livrer associés au présent contrat doivent respecter toutes les lois, politiques et directives du gouvernement du Canada. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter, la Loi sur les langues officielles, le *Code canadien du travail*, le Code national du bâtiment, la *Loi sur la production de défense*, le *Règlement sur les marchés de l'État*, etc.

8. EXÉCUTION

- a. Le nettoyage doit être effectué en brossant, en raclant, en nettoyant à la vapeur et en aspirant pour assurer l'élimination complète de toute trace de poussière, de peluche, de suie et de dépôts de peinture pour nettoyer le métal ou les murs de béton. Pour les installations industrielles et commerciales, l'aspirateur utilisé doit avoir un débit d'air d'au moins 9000 pi³/min. Pour les installations résidentielles, l'aspirateur doit avoir un débit d'air minimal de 4000 pi³/min;

-
- b. Fournir des récipients hermétiques pour enlever la suie, les peluches, la calamine et les débris des installations appartenant au MDN.
 - c. Dans les endroits où les ouvertures d'accès actuelles ne sont pas adéquates pour permettre un nettoyage approfondi complet du système, les ouvertures nécessaires doivent être faites et, après le nettoyage, des portes d'accès conçues en fonction de la grosseur de ces ouvertures doivent être installées et scellées selon la norme *ACR* de la *NADCA*.
 - d. L'Entrepreneur doit enlever, nettoyer et remettre en place, avec soin, des grilles à registre, des grilles de reprise et des diffuseurs, et ajustements finaux pour assurer un débit d'air approprié.
 - e. Des toiles de protection ou un autre matériel de recouvrement doivent être utilisés autour des aires de travail. Toutes les précautions doivent être prises pour empêcher la poussière et la saleté de se répandre dans les secteurs occupés. Tous les bureaux, les ordinateurs et les tables de travail doivent être couverts avec des toiles de protection au moment où le travail est exécuté dans ce secteur.
 - f. Matériel évacuant son contenu à l'intérieur : Lors de l'utilisation de matériel d'aspiration évacuant le contenu à l'intérieur, l'aspirateur doit être doté d'un filtre HEPA et pouvoir retenir les débris délogés;
 - g. Matériel évacuant son contenu à l'extérieur : Tout l'équipement utilisé pour créer une mise sous pression de conduit négative n'ayant pas de filtre HEPA doit évacuer son contenu à l'extérieur;
 - h. Lorsque les travaux sont exécutés dans des endroits clos ou des zones dangereuses, toutes les procédures de sécurité pertinentes doivent être suivies;
 - i. Les occupants du bâtiment doivent recevoir un avis 48 heures à l'avance concernant tous les travaux réalisés dans l'immeuble;
 - j. Un nettoyage complet de l'emplacement doit être effectué après chaque cycle de travail et aucun débris ne doit être laissé derrière;
 - k. Les cas d'isolation d'amiante endommagée ou exposée doivent être communiqués immédiatement au RT;
 - l. Tout travail qui porterait atteinte à l'isolation d'amiante des conduits ne relèvera pas de l'entrepreneur titulaire de cette offre à commandes. Toute demande en ce sens sera faite au RT;
 - m. Une fois l'opération terminée, le Responsable technique et un représentant de l'entrepreneur inspecteront le nettoyage des conduits pour s'assurer que les niveaux de propreté ont été atteints dans toutes les zones de chaque système;
 - n. Après qu'un système est remis en marche, toute la zone de travail doit être nettoyée pour éliminer toute trace de poussière ou tout débris. Les plafonds doivent être brossés légèrement afin d'enlever toute trace de poussière, les murs doivent être lavés ou brossés, les meubles doivent être époussetés et l'aspirateur doit être passé sur les tapis et les meubles rembourrés afin d'enlever les débris produits par le nettoyage effectué dans le cadre de cette offre à commandes. Tous les travaux doivent être exécutés par des techniciens expérimentés et qualifiés, à la satisfaction complète du RT.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont fermes, tout inclus, les prix horaires sont indiqués en dollars canadiens, destination FAB, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiennes, TPS exclue. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais sera ajoutée à titre d'élément distinct sur toute facture subséquente au contrat.

Tarifification des appels de service, première heure

Un prix tout inclus comprenant les frais généraux, les frais de déplacement à destination et en provenance du site, les profits, la main-d'œuvre, les outils et l'équipement, plus une heure de travail productif sur place.

La tarification de la première heure d'appel de service sera approuvée seulement une fois par commande subséquente.

La tarification de la première heure d'appel de service ne sera pas appliquée si le représentant du service de l'entrepreneur se trouve déjà sur place au moment de la réception de la commande subséquente par l'entrepreneur.

Prix pour la main-d'œuvre : un prix tout inclus pour chaque personne de métier sur place pour effectuer les services requis après la première heure de service.

Base de prix A, prix de l'appel de service qui comprend le camion aspirateur et le déplacement incluant la première heure de travail productif. Si le fournisseur est déjà sur place, aucun prix d'appel ne sera appliqué.

A1, A2 ET A3 NE PEUVENT PAS ÊTRE COMBINÉS.

Article	Description des travaux et des autres frais	UDM	Annuelle Utilisation estimative	Année 1 Prix unitaire ferme Date d'attribution : 28 février 2023	Année 2 Prix unitaire ferme 1er mars 2023 au 29 février 2024	Année 3 Prix unitaire ferme 1er mars 2024 au 28 février 2025	Année d'option 1 Prix unitaire ferme 1er mars 2025 au 28 février 2025
A1	Le taux horaire tout compris (prix du lot) comprend la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place à facturer une seule fois pendant les heures normales de travail, soit de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi.	Prix de lot	7	\$/prix de lot	\$/prix de lot	\$/prix de lot	\$/prix de lot
A2	Le taux horaire tout compris (prix du lot) comprend la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place à facturer une seule fois en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi.	Prix de lot	3	\$/prix de lot	\$/prix de lot	\$/prix de lot	\$/prix de lot
A3	Le taux horaire tout compris (prix du lot) comprend la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place à facturer une seule fois en dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et les jours fériés.	Prix de lot	2	\$/prix de lot	\$/prix de lot	\$/prix de lot	\$/prix de lot

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Base d'établissement de prix « B », taux de main-d'œuvre après la première heure productive ou l'appel de service

Article	Description des travaux et des autres frais	UDM	Utilisation estimative	Année 1 Prix unitaire ferme Date d'attribution : 28 février 2023	Année 2 Prix unitaire ferme 1er mars 2023 au 29 février 2024	Prix unitaire ferme Année 3 Prix unitaire ferme 1er mars 2024 au 28 février 2025	Année d'option 1 Prix unitaire ferme 1er mars 2025 au 28 février 2025
B1	Opérateur principal / gens de métier : Pendant les heures de travail normales (7 h à 15 h 30), du lundi au vendredi	Par heure	161	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
B2	Opérateur principal/gens de métier : en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	Par heure	46	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
B3	Opérateur principal/gens de métier : samedi, dimanche et les jours fériés	Par heure	46	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
B4	Aide : pendant les heures de travail normales de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	Par heure	322	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
B5	Aide : en dehors des heures normales de travail du lundi au vendredi	Par heure	92	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
B6	Aide : samedi, dimanche et les jours fériés	Par heure	92	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure

Base de prix C : Tarifs forfaitaires et frais supplémentaires

Article	Description des travaux et des autres frais	UDM	Utilisation estimative	Année 1 Prix unitaire ferme Date d'attribution : 28 février 2023	Prix Année 2 Année 2 Prix unitaire ferme 1er mars 2023 au 29 février 2024	Année 3 Prix unitaire ferme 1er mars 2024 au 28 février 2025	Année d'option 1 Prix unitaire ferme 1er mars 2025 au 28 février 2025
C1	Approvisionnement et installation de portes d'accès : acier enduit de 300 x 300 mm	Par porte	5	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte
C2	Approvisionnement et installation de portes d'accès : acier enduit de 600 x 600 mm	Par porte	5	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte
C3	Approvisionnement et installation de portes d'accès : acier inoxydable ou nickel satiné brossé de 300 x 300 mm	Par porte	2	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte
C4	Approvisionnement et installation de portes d'accès : acier inoxydable ou nickel satiné brossé de 600 x 600 mm	Par porte	2	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte	\$/par porte
C5	Tarif fixe pour le nettoyage des conduits dans les maisons d'une superficie inférieure à 100 mètres carrés	Ch.	1	\$/par année	\$/par année	\$/par année	\$/par année

C6	Tarif fixe pour le nettoyage des conduits dans les maisons de plus de 100 mètres carrés mais de moins de 200 mètres carrés	Ch.	1	\$/ch.	\$/ch.	\$/ch.	\$/ch.
C7	Tarif fixe pour les appareils de traitement de l'air sous 2000 pi ³ /min (5 tonnes) Comprend le nettoyage des serpentins, des ventilateurs, des moteurs, des grilles, des registres, du grillage aviaire et de toutes les surfaces exposées au débit d'air	Ch.	1	\$/ch.	\$/ch.	\$/ch.	\$/ch.
C8	Taux fixe pour les appareils de traitement de l'air de 2000 pi ³ /min à 4000 pi ³ /min Comprend le nettoyage des serpentins, des ventilateurs, des moteurs, des grilles, des registres, du grillage aviaire et de toutes les surfaces exposées au débit d'air	Ch.	2	\$/ch.	\$/ch.	\$/ch.	\$/ch.
C9	Taux fixe pour les appareils de traitement de l'air de 4001 pi ³ /min à 12000 pi ³ /min Comprend le nettoyage des serpentins, des ventilateurs, des moteurs, des grilles, des registres, du grillage aviaire et de toutes les surfaces exposées au débit d'air	Ch.	4	\$/par année	\$/par année	\$/par année	\$/par année
C10	Travaux en hauteur de plus de 5 mètres, coût par mètre linéaire de conduit	par mètre linéaire	2	\$/par mètre linéaire	\$/par mètre linéaire	\$/par mètre linéaire	\$/par mètre linéaire
C11	Espaces clos, coût par mètre linéaire de conduit	par mètre linéaire	1	\$/par année	\$/par année	\$/par année	\$/par année
C12	Conduits de machine à sécher	par mètre linéaire	5	\$/par année	\$/par année	\$/par année	\$/par année
<p>Les matériaux et les pièces de rechange, à l'exception de ceux fournis par le MDN, doivent être au coût établi signifie que les matériaux sont au prix coûtant, ce qui comprend le coût de la facture, les frais de transport, le change, les douanes, les droits, les frais de courtage, AUCUNS frais supplémentaires ou majorations). Le soumissionnaire doit fournir des copies des factures pour recevoir un remboursement.</p>							

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W6888-224332
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND 8 Wing Trenton	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP Ops Det. Trenton	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provision of Duct Cleaning Standing Offer Agreement for CFB Trenton and it's Satellite Locations OPI: Dave MacAulay		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W6888-224332
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: **On DND property, unscreened personnel may only access public / reception zones.**
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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6888-224332
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6888-224332
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj. Travis Powell		Title - Titre RP OPs OC	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 ext 3321	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel travis.powell@forces.gc.ca	Date 12 Aug 2021
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 MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=CA, o=GC, ou=DND-MDN, ou=Personnel, ou=INTERN, cn= MEDJOVIC, SASHA 234 Reason: I am the author of this document Locate: your signing location here Date: 2021.08.18 09:17:25-0400 File:PhaaronPDF_Version: 10.1.4</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 checked="" type="checkbox"/> Yes
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) Emmanuel Conduah		Title - Titre	Signature
Contract Security Officer			<small>Digitally signed by Conduah, Emmanuel Date: 2021.08.25 09:47:35 -04'00'</small>
E-mail address - Adresse courriel Emmanuel.Conduah@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

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

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

2.Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Formulaire de rapport d'utilisation périodique

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	(343) 422 7228	shamael.malko-moore@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Nom	Téléphone	Courriel

à: Services publics et Approvisionnement Canada,
Région de l'Ontario/Des Acquisitions Kingston
Gouvernement du Canada
86 rue Clarence, 2ième étage, Kingston (ON) K7L 1X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
PREPARE PAR:

NOM: _____

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

**NETTOYAGE DES CONDUITS FORMULAIRE D'ATTESTATION DES QUALIFICATIONS DE
L'ENTREPRENEUR**

Contrat / projet 1

Numéro de référence du projet / contrat : _____

Nom de la personne-ressource du client : _____

Titre de la personne-ressource du client : _____

Lieu du projet ou du contrat : _____

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente : _____

Adresse de l'entreprise ou de l'organisation du client : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel de la personne-ressource : _____

Brève description du contrat/projet : (Inclure les types de travaux et la taille approximative en mètres carrés de la zone nettoyable des conduits)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6888-224332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6888-224332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56176

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**NETTOYAGE DES CONDUITS FORMULAIRE D'ATTESTATION DES QUALIFICATIONS DE
L'ENTREPRENEUR**

Contrat / projet 1

Numéro de référence du projet / contrat : _____

Nom de la personne-ressource du client : _____

Titre de la personne-ressource du client : _____

Lieu du projet ou du contrat : _____

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente : _____

Adresse de l'entreprise ou de l'organisation du client : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel de la personne-ressource : _____

Brève description du contrat/projet : (Inclure les types de travaux et la taille approximative en mètres carrés de la zone nettoyable des conduits)

ANNEXE « H »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

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'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de 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 fournisseurs le plus près.