

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Uninterruptable Power Service Maint	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-11C106/C	Date 2012-07-19
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-11C106	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-101-8126	
File No. - N° de dossier WPG-1-34148 (101)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-29	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wolowidnyk, Danielle	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg101
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-6109 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WCE CONTRACTS PO BOX 17000 STN FORCES WINNIPEG MANITOBA R3J3Y5 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des soumissions
- 3.0 Demandes de renseignements en période de soumission
- 4.0 Lois applicables
- 5.0 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 6.0 Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 1.0 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
- 2.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 1.0 Les exigences obligatoires
- 2.0 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Les exigences obligatoires
- 4.0 Durée du contrat
- 5.0 Responsables
- 6.0 Paiement
- 7.0 Instructions relative à la facturation
- 8.0 Attestations
- 9.0 Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-11C106/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg101

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

W4M00-11C106

File No. - N° du dossier

WPG-1-34148

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

10.0 Ordre de priorité des documents

11.0 Exigences en matière d'assurances

12.0 Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Exigences en matière d'assurance

Annexe D Autorisation de tâches

Annexe E Formulaire de rapport d'autorisation de tâches

Annexe F Les exigences obligatoires

Maintenance de système d'alimentation sans coupure (UPS)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

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

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

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

2.0 Sommaire

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

[ormisees](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees) -d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

2.0 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3.0 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4.0 Lois applicables

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

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

5.0 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6.0 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu)15 août 2012 à 10:00 CONTRATS WCE, MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, 17 e ESCADRE WINNIPEG (SITE DU NORD), Winnipeg, Manitoba. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante deux (2) jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (trois (3) copies papier)

Section II: Soumission financière (trois (3) copies papier)

Section III: Attestations (trois (3) copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux dispositions indiquées à l'annexe B, Base de paiement. Les propositions financières seront évaluées comme suit :

de cette demande de soumissions.

2.0 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d'casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l' à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste. Annexe G

1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI [] NON []

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI [] NO []

Si oui, le soumissionnaire 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN

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

2.0 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande

de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.0 Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

B9031C 2011-05-16 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

1.1.5 Exigence en matière de rapport - Explications**1.1.7 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

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

2.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>

-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigence en matière de sécurité**3.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de désignation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur 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 F;

(b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4.0 Durée du contrat**4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du date d'attribution 2012 au 30 juin 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Danielle Wolowidnyk, B. A
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 983-6109 Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : danielle.wolowidnyk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.0 Paiement

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

6.2 Limite de prix

Clauses du guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

6.3 Paiement mensuel

Clauses du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel**6.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client'
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C6000C (2011-05-16), Limite de prix
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.0 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

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.

8.0 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.0 Lois applicables

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

10.0 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035C (2011-05-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;

-
- (d) Annexe B, Base de paiement;
 - (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
 - (f) Annexe F, SRCL;
 - (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
 - (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11.0 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX**ANNEXE A**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

CONTRAT DE SERVICES

MAINTENANCE DE SYSTÈME UPS

17^e ESCADRE, WINNIPEG, MANITOBA1 SITE DES TRAVAUX.1 Site nord - 17^e Escadre, Winnipeg, Manitoba

- .1 Édifice 25;
- .2 Édifice 126;
- .3 Édifice 127.

2 TRAVAUX INCLUSPrestation de services

Les services suivants seront fournis :

.1 Des services majeurs (maintenance préventive effectuée une fois par année, l'unité étant hors ligne) seront fournis à une date mutuellement convenue entre l'entrepreneur et l'autorité technique ou le responsable du projet identifiés aux présentes;

.2 Des services de maintenance (entretien semestriel effectué une fois par année, six mois après l'entretien annuel, l'unité étant hors ligne), seront fournis à une date mutuellement convenue entre l'entrepreneur et l'autorité technique ou responsable du projet identifiés aux présentes;

.3 Commande directe de pièces.

Niveau de service

.1 Accès aux communications avec des personnes techniquement qualifiées à des fins de dépannage et de diagnostic;

.2 Réparation d'urgence sur place en cas de défaillance de l'équipement;

.3 Entretien semestriel, c'est-à-dire des inspections courantes (en ligne) pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi, sauf les fins de semaine et les jours fériés);

.4 Gros entretien préventif annuel pendant les heures normales de travail (hors ligne, avec transfert de charge ininterrompu aux services publics au moyen d'un dispositif de contournement de maintenance);

.5 Service d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et aide d'un service d'urgence permanent; Service d'assistance « 800 » de bureau. Le délai maximal de réponse aux appels est de deux (2) heures.

Liste de l'équipement

Seules des pièces Piller authentiques doivent être utilisées, et seuls des techniciens qualifiés pour les systèmes UPS peuvent travailler sur le système.

- .1 Un (1) monobloc Piller DHRD 180 6/6 (n° de série 1435.374);
- .2 Un (1) monobloc Piller DHR 240 6/6 (n° de série 1425.967);
- .3 Deux (2) chargeurs de batterie C-Can 24 kVA;
- .4 Deux (2) systèmes de déconnexion de 800 amp. CC;
- .5 Un (1) disjoncteur de raccordement 3 X 800 CC;
- .6 Un (1) commutateur de contournement de maintenance;
- .7 Un (1) commutateur de transfert manuel OT;
- .8 Un (1) boîtier de contrôle de système.

3 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur devra fournir à l'ingénieur les noms de tous les employés qui devront avoir accès à la 17^e Escadre et aux unités connexes au moment de l'attribution du contrat et régulièrement selon le roulement du personnel. L'entrepreneur et ses employés qui travaillent dans des zones considérées comme « réglementées » devront détenir une cote de fiabilité approfondie. En outre, l'entrepreneur doit se conformer aux dispositions relatives à la sécurité établies par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- .1 Généralités. L'entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les personnes (travailleurs, visiteurs, membres du grand public) et les biens contre tout dommage pendant l'exécution du contrat.
- .2 Procédures de travail et équipement. Les procédures de travail et l'équipement seront conformes aux normes prévues par la loi.
- .3 Personnel de sécurité et responsabilité :
 - .1 L'entrepreneur doit fournir du personnel compétent, mettre en œuvre un programme de sécurité et veiller à ce que les normes du ministère de la Défense nationale (MDN) et les normes provinciales en matière de sécurité et de santé soient respectées.
 - .2 Le MDN doit effectuer une surveillance quotidienne afin de s'assurer que les exigences relatives à la sécurité sont satisfaites et que des dossiers de sécurité sont tenus et conservés comme il se doit. En cas de négligence initiale à l'égard des normes de sécurité, le contrat sera révisé et une consignation écrite relative à la révision sera intégrée au document contractuel.

- .3 L'entrepreneur signalera au superviseur contractuel et aux autorités compétentes tout incident ou accident mettant en cause l'entrepreneur, le MDN ou un membre du public et/ou des biens et découlant de l'exécution des travaux par l'entrepreneur.
- .4 Les déversements de matières dangereuses (HAZMAT) seront immédiatement signalés au Centre des opérations de l'escadre (local 2700). Les déversements feront l'objet d'une intervention du personnel du MDN, et les coûts seront assumés par l'entrepreneur.
- .4 Retard attribuable à une infraction aux règlements en matière de santé et de sécurité :
 - .1 L'entrepreneur intégrera toutes les dispositions du contrat aux ententes conclues avec des sous-traitants et tiendra ceux-ci responsables à part égale de l'exécution sécuritaire des travaux.
 - .2 Si l'entrepreneur est responsable d'un retard dans le cadre de l'évolution des travaux en raison d'une infraction aux exigences législatives en matière de santé et de sécurité, l'entrepreneur, sans frais supplémentaires pour le MDN, effectuera les heures supplémentaires et obtiendra et utilisera l'équipement ou le matériel lié à l'exécution des travaux jugés nécessaires par le superviseur contractuel afin d'éviter un retard sur le plan de l'achèvement des travaux ou d'activités y afférentes.
- .5 Exigences en matière de sécurité-incendie. L'entrepreneur doit respecter les exigences liées aux consignes d'incendie et aux précautions à prendre contre l'incendie à l'égard des entrepreneurs civils émises par le chef des pompiers de l'escadre.

5 RESPONSABILITÉS

- .1 Toutes les factures présentées aux fins de règlement doivent comporter une liste détaillée du matériel utilisé, selon le coût.

6 FACTURES

- .1 Les factures doivent comporter une ventilation des éléments suivants :
 - .1 Le taux de rémunération et les heures de travail de chaque personne de métier.
 - .2 Toutes les factures présentées aux fins de règlement doivent comporter une liste détaillée du matériel utilisé, selon le coût.
 - .3 Le total multiplié.
 - .4 La taxe sur les produits et services (TPS) doit constituer un élément distinct.
 - .5 Dans les cas de sous-traitance, une copie de la facture du sous-traitant doit être jointe à la facture en regard de la demande.

- .6 Lorsqu'une réduction ou une majoration s'applique, veuillez le préciser séparément.
- .2 Les factures présentées à des fins de paiement en regard du contrat qui ne seront pas identifiées correctement seront renvoyées à l'entrepreneur pour être annotées comme il se doit avant que le règlement soit autorisé.

MODALITÉS DE PAIEMENT**ANNEXE B**

Tout soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

Barème de prix 1 : Services prévus

No d'art	Description	Qté est.	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calcule
Période contractuelle : du date d'attribution 2012 au 30 juin 2013					
1	Tarif global ferme pour la prestation des services majeurs (maintenance préventive annuelle - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$
2	Tarif global ferme pour la prestation des services de maintenance (entretien semestriel - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$
3	Tarif annuel global ferme pour un service d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (service d'assistance " 800 ").	1	lot	\$	\$
Période contractuelle : du 1er juillet 2013 au 30 juin 2014					
4	Tarif global ferme pour la prestation des services majeurs (maintenance préventive annuelle - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$

No d'art	Description	Qté est.	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calcule
5	Tarif global ferme pour la prestation des services de maintenance (entretien semestriel - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$
6	Tarif annuel global ferme pour un service d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (service d'assistance " 800 ").	1	lot	\$	\$
7	Année d'option 2 : du 1er juillet 2014 au 30 juin 2015	1	lot	\$	\$
8	Tarif global ferme pour la prestation des services de maintenance (entretien semestriel - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$
9	Tarif annuel global ferme pour un service d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (service d'assistance " 800 ").	1	lot	\$	\$
Année d'option : du 1er juillet 2015 au 30 juin 2016					
1	Tarif global ferme pour la prestation des services majeurs (maintenance préventive annuelle - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$
2	Tarif global ferme pour la prestation des services de maintenance (entretien semestriel - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$
3	Tarif annuel global ferme pour un service d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (service d'assistance " 800 ").	1	lot	\$	\$

Année d'option : du 1er juillet 2016 au 30 juin 2017					
4	Tarif global ferme pour la prestation des services majeurs (maintenance préventive annuelle - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à	1	lot	\$	\$
5	Tarif global ferme pour la prestation des services de maintenance (entretien semestriel - hors ligne) décrits dans l'Énoncé des travaux (inclus à l'annexe A).	1	lot	\$	\$
6	Tarif annuel global ferme pour un service d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (service d'assistance " 800 ").	1	lot	\$	\$
Total partiel (i)					\$

Barème de prix 2 : " à la demande"

Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des travaux exigés, et l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet une estimation du coût de l'exécution des travaux prescrits selon les dispositions relatives aux prix du barème de prix 2. Le coût estimatif fourni ne doit pas être dépassé sans l'autorisation écrite expresse du responsable du projet. 5000

Prix unitaire ferme, TPS en sus, destination FAB, y compris tous les frais de livraison					
No d'art	Description	Qté est.	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
	Période contractuelle : du 1er juillet 2012 au 30 juin 2013				
A	<u>APPEL DE SERVICE</u> Tarif ferme d'appel de service, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus	2	appel de service	\$	\$
B	MAIN-D'OEUVRE : Taux horaire ferme par membre du personnel qualifié pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus :				
1	Pendant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	24	heure	\$	\$
2	En dehors des heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
3	En dehors des heures normales de travail (Fins de semaine et jours fériés)	5	heure	\$	\$
C	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE : (sauf distribution gratuite) Le matériel et les pièces de rechange seront imputés selon le coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de % ne devant pas dépasser le prix de détail proposé du fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées de l'entrepreneur présentées avec la facture au MDN.	7 000	\$	\$	\$

Prix unitaire ferme, TPS en sus, destination FAB, y compris tous les frais de livraison					
No d'art	Description	Qté est.	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
	Période contractuelle : du 1er juillet 2013 au 30 juin 2014				
D	APPEL DE SERVICE : Tarif ferme d'appel en service, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus.	2	appel en service	\$	\$
E	MAIN-D'OEUVRE : Taux horaire ferme par membre du personnel qualifié pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus :				
1	Pendant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	24	heure	\$	\$
2	En dehors des heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
3	En dehors des heures normales de travail (Fins de semaine et jours fériés)	5	heure	\$	\$
F	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE : (sauf distribution gratuite) Le matériel et les pièces de rechange seront imputés selon le coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de % ne devant pas dépasser le prix de détail proposé du fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées de l'entrepreneur présentées avec la facture au MDN.	7000	\$	\$	\$

Prix unitaire ferme, TPS en sus, destination FAB, y compris tous les frais de livraison					
No d'art	Description	Qté est.	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
	Année d'option : du 1er juillet 2014 au 30 juin 2015				
G	APPEL DE SERVICE : Tarif ferme d'appel de service, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus.	2	appel de service	\$	\$
H	MAIN-D'OEUVRE : Taux horaire ferme par membre du personnel qualifié pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus :				
1	Pendant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	24	heure	\$	\$
2	En dehors des heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
3	En dehors des heures normales de travail (Fins de semaine et jours fériés)	5	heure	\$	\$
I	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE : (sauf distribution gratuite) Le matériel et les pièces de rechange seront imputés selon le coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de % ne devant pas dépasser le prix de détail proposé du fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées de l'entrepreneur présentées avec la facture au MDN.	7000	\$	\$	\$
	Année d'option : du 1er juillet 2015 au 30 juin 2016				

G	APPEL DE SERVICE : Tarif ferme d'appel de service, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus.	2	appel de service	\$	\$
H	MAIN-D'OEUVRE : Taux horaire ferme par membre du personnel qualifié pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus :				
1	Pendant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	24	heure	\$	\$
2	En dehors des heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
3	En dehors des heures normales de travail (Fins de semaine et jours fériés)	5	heure	\$	\$
I	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE : (sauf distribution gratuite) Le matériel et les pièces de rechange seront imputés selon le coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de % ne devant pas dépasser le prix de détail proposé du fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées de l'entrepreneur présentées avec la facture au MDN.	7000	\$	\$	\$
	Année d'option : du 1er juillet 2016 au 30 juin 2017				
G	APPEL DE SERVICE : Tarif ferme d'appel de service, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place pour les travaux autres que les services	2	appel de service	\$	\$

	prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus..				
H	MAIN-D'OEUVRE : Taux horaire ferme par membre du personnel qualifié pour les travaux autres que les services prévus définis au barème de prix 1 ci-dessus :				
1	Pendant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	24	heure	\$	\$
2	En dehors des heures normales de travail (Du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
3	En dehors des heures normales de travail (Fins de semaine et jours fériés)	5	heure	\$	\$
I	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE : (sauf distribution gratuite) Le matériel et les pièces de rechange seront imputés selon le coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de % ne devant pas dépasser le prix de détail proposé du fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées de l'entrepreneur présentées avec la facture au MDN.	7000	\$	\$	\$
	Total partiel (ii) :				\$

* On obtient le prix calculé pour le matériel et les pièces de rechange en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : année 1, dépenses estimatives : 500 \$; majoration : 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies selon la formule " destination FAB ", y compris tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour obtenir les chiffres mentionnés :

i) MAJORATION : différence entre le coût livré de l'entrepreneur pour le produit et le prix de revente à l'État. La majoration englobe la répartition des coûts internes applicables par l'entrepreneur, notamment les frais de manutention du matériel et les frais d'administration, plus le bénéfice.

ii) COÛT LIVRÉ : coûts engagés par un fournisseur pour acquérir un produit ou un service en vue de le revendre au gouvernement, y compris, sans en exclure d'autres, le prix facturé du fournisseur (moins les réductions commerciales), plus les frais applicables liés au transport des marchandises reçues, au change de devises, aux droits de douane et au courtage.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-11C106/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg101

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

W4M00-11C106

File No. - N° du dossier

WPG-1-34148

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX ESTIMATIF TOTAL : total partiel (i) + total partiel (ii) = _____ \$

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**ANNEXE C****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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-11C106/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg101

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

W4M00-11C106

File No. - N° du dossier

WPG-1-34148

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Se reporter au formulaire d'autorisation de tâches DND 626 – Autorisation de tâches

ANNEX E**TASK AUTHORIZATION REPORTING FORM**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 decembre	01 septembre	30 novembre
15 mars	01 décembre	28 fevrier
15 juin	01 mars	31 mai
15 septembre	01 juin	31 août

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

À l'attention de : Danielle Wolowidnyk

Télécopieur : 204 983 7796

Courriel : danielle.wolowidnyk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-11C106/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg101

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

W4M00-11C106

File No. - N° du dossier

WPG-1-34148

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE F

LISTE DES EXIGENCES DE SECURITE

SEE ATTACHED PDF DOCUMENT.



**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeree/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légal, sobriquets)

Gender - Sexe

☐ Male
Masculin

☐ Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	