

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

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

**REQUEST FOR QUOTATION
DEMANDE DE PRIX**

**Quotation 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.

**Soumission de prix 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Nettoyage de conduits d'air	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-12S005/A	Date 2013-01-09
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-12S005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-210-6137
File No. - N° de dossier VIC-2-35227 (210)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin	
at - à 02:00 PM	Time Zone - Fuseau horaire
on - le 2013-02-19	Pacific Standard Time PST
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: Buchan, Torrey	Buyer Id - Id de l'acheteur vic210
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-3249 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 171 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Exigences en matière d'assurances
11. Clauses du guide des CCUA

LISTE DES ANNEXES

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Attestations
Annexe « D »	Exigences en matière d'assurance
Annexe « E »	Exigences en matière de rapport;
Annexe « F »	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | 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 attestations, les exigences en matière d'assurances, l'Exigences en matière de rapport;, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale souhaite acquérir les services de professionnels qualifiés pour le nettoyage et l'entretien des systèmes de conduits d'air dans les bâtiments situés sur la base des Forces canadiennes Comox. Les services seront fournis sur demande à l'aide d'autorisations de tâches.

La durée du contrat devrait être de trois ans, soit du 1er avril 2013 au 31 mars 2016.

Les obligations contractuelles ne sont assorties d'aucune exigence en matière de sécurité, et des accompagnateurs seront fournis au fur et à mesure des besoins.

Les travaux minimaux garantis dans le cadre du contrat seront de 25 000 \$ avec une possibilité maximale de 300 000 \$.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>)

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, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. 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. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique - Deux (2) copies papier
Section II: Soumission financière - Une (1) copies papier
Section III: Attestations - Une (1) 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 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

1.1 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 services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Clauses du guide des CUA

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

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'annexe C.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe A..

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du guide des CUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires

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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. 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.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

- 1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 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 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00 \$, 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 technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 25,000.00 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 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 E. 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 deux fois par an à l'autorité contractante.

Voici la répartition des rapports :
premier semestre : du 1er avril au 30 septembre;
deuxième semestre : du 1er octobre au 31 mars;

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

1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par BFC Comox. 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. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

2.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 avril 2013 au 31 mars 2016 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Torrey Buchan
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-363-3249
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : torrey.buchan2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-PWGSC.GC.CA.

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Fourni à l'attribution du contrat.

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé 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.

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.

5.2 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 300,000.00 \$. 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.

5.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

5.4 Clauses du guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger;

6. Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

7. 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.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Attestations;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière de rapport;
- h) l'Annexe « F », Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

10. Exigences en matière d'assurances

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-12S005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35227

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0133-12S005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

11. Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes;

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Étendue des travaux

1.1 Les travaux comprennent le nettoyage de conduits de différents bâtiments se trouvant à la 19^e Escadre Comox (C.-B.) Il y a plus de trente (30) bâtiments pouvant nécessiter un nettoyage pendant la durée du présent contrat, « selon les besoins ».

1.2 L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, les outils et le matériel, l'équipement et les moyens de transport nécessaires pour procéder au nettoyage à l'aspirateur des composants des systèmes de ventilation, principalement des systèmes de chauffage à air chaud et des conduites d'évacuation d'air frais pour le compte du ministère de la Défense nationale, à la BFC Comox.

2. Définitions

2.1 Officier du génie construction

L'officier du génie construction est défini comme le responsable technique de la 19^e Escadre Comox ou son représentant autorisé.

3. Travaux non inclus

- Nettoyage des moteurs et des connexions électriques
- Systèmes d'extraction d'air des cuisines (communément appelés « conduites de graisse »)
- Installation de trappes de visite supplémentaires et modifications apportées aux gaines

4. Norme des travaux

Tous les travaux doivent être exécutés de façon très professionnelle par des techniciens expérimentés, à la satisfaction complète de l'officier du génie construction. Exécuter les travaux conformément aux codes nationaux ou provinciaux s'y appliquant. En cas de divergence, les exigences les plus strictes devront prévaloir.

5. Formation

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront dans les locaux du MDN ont reçu une formation sur les procédures de travail sécuritaires applicables à tout équipement requis pour l'exécution des travaux en vertu du présent contrat.

6. Inspection des travaux

L'inspection de la zone visée par le contrat doit être effectuée par l'officier du génie construction. Celui-ci déterminera la qualité et le rendement généraux des travaux de l'entrepreneur.

7. Achèvement des travaux

L'entrepreneur doit informer l'officier du génie construction dans les 24 heures précédant l'achèvement des travaux.

8. Description des travaux

8.1 Toute la saleté et les débris accumulés doivent être complètement retirés de tous les systèmes. Lorsque cela est possible, le branchement du tuyau d'aspiration doit se trouver au plus bas de la colonne montante du réseau de gaines. Si le branchement est fait sur le haut, il faut veiller à ce que l'accumulation ne demeure pas dans la partie inférieure du réseau de gaines. Les grilles, les bouches d'air et le diffuseur doivent être retirés, nettoyés et remis en place.

8.2 L'entrepreneur ne doit laisser aucune tache ou décoloration sur les grilles, les diffuseurs

et les gaines. On doit accorder une attention particulière aux murs/plafonds adjacents aux bouches de ventilation. Toutes les ouvertures faites dans le réseau de gaines doivent être bien scellées, et la barrière d'isolation et de vapeur doit être bien mise en place.

- 8.3 L'entrepreneur doit exécuter ses travaux de façon à ce qu'il y ait un minimum de résidus de poussière dans les zones ventilées, avant et après le nettoyage des gaines.
- 8.4 On peut utiliser des toiles de protection ou un autre matériel de recouvrement autour de la zone.
- 8.5 Une fois le nettoyage terminé, l'entrepreneur doit s'assurer du fonctionnement adéquat des gaines.
- 8.6 L'entrepreneur doit fixer une nouvelle étiquette sur l'équipement, à un endroit bien visible. Cette étiquette doit indiquer le nom de l'entrepreneur, les initiales de la personne ayant exécuté le travail et la date à laquelle le service a été fourni.
- 8.7 Tous les travaux doivent être supervisés et l'entrepreneur est entièrement responsable des dommages causés aux propriétés publiques ou privées – y compris la souillure des meubles.
- 8.8 Tous les travaux doivent être exécutés de façon à ne pas déranger les occupants de l'immeuble.

9. Rappel au travail

Si un rappel est requis pour remédier à un appel de service antérieur dans un délai de 72 heures, cela doit être sans frais pour l'État.

10. Heures de travail

L'entrepreneur doit normalement devoir offrir ses services après les heures de travail normales, entre 15 h 30 et 7 h 30, du lundi au dimanche, en raison de la nature des travaux. Aucun entrepreneur ne doit travailler sur le site lors de congés fériés à moins d'y être autorisé par l'officier du génie construction.

11. Nettoyage

Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit enlever à ses frais tous l'équipement et les débris, et laisser le lieu des travaux propre et rangé, à la satisfaction de l'officier du génie construction.

12. Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- 12.1 L'entrepreneur doit limiter son utilisation des lieux aux travaux, afin de permettre l'occupation des lieux par le maître de l'ouvrage.
- 12.2 L'entrepreneur doit collaborer avec le maître de l'ouvrage à l'établissement du calendrier des travaux et de l'utilisation des lieux, de manière à réduire les conflits et à faciliter l'utilisation des lieux par ce dernier.
- 12.3 L'entrepreneur doit coordonner l'utilisation des lieux sous la direction de l'officier du génie construction du MDN.

13. Services d'utilités existants

- 13.1 Au besoin, informer l'officier du génie construction ainsi que les entreprises d'utilités concernées et obtenir les autorisations nécessaires.
- 13.2 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations d'utilités existantes ou des raccordements à ces canalisations, l'entrepreneur doit donner au représentant du MDN 5 jours d'avis avant le

moment prévu d'interruption des services électriques ou mécaniques. Avec l'approbation de l'officier du génie construction, veiller à ce que la durée des interruptions soit aussi courte que possible.

13.3 Assurer la circulation des piétons et des véhicules.

14. Plan de sécurité incendie

14.1 Alerte en cas d'incendie

L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

Sur la base : 911

À l'extérieur de la base : 911

Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité incendie de la façon suivante : déclencher l'avertisseur d'incendie le plus proche; ou téléphoner.

La personne ayant déclenché l'avertisseur d'incendie doit rester à proximité de ce dernier pour guider les personnes du service des incendies vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.

Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

En ce qui concerne les systèmes intérieur et extérieur d'avertisseur d'incendie et de protection contre les incendies, il ne faut jamais :

en obstruer l'accès; les éteindre ou en interrompre l'alimentation; les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie en ait donné l'autorisation.

Les bornes fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

Les déplacements sur les lieux des travaux font l'objet des restrictions suivantes :

- Strict respect de la limitation de vitesse affichée.
- Les règlements de sûreté et de sécurité établis par le MDN. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les règlements soient respectés en tous points.
- L'entrepreneur est responsable de tout dommage résultant d'un manque de diligence ou du non-respect des mesures de sécurité-incendie par ses employés.
- Le stationnement des véhicules doit être conforme aux directives de la section de contrôle des mouvements de la base.

15. ESPACES CLOS

L'accès aux espaces clos doit se faire conformément aux textes suivants :

1. la partie XI du Code canadien du travail;
2. le manuel des règlements sur les espaces clos de la Commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique – Hygiène et sécurité industrielles, articles 13, 58 et 72.

16. MESURES DE CONSTRUCTION

Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans la construction requises par le Code national du bâtiment, 2010.

L'entrepreneur et chacun de ses sous-traitants, le cas échéant, devront se conformer aux exigences des normes établies à la partie II du Code canadien du travail, ainsi qu'au Règlement sur la santé et la

sécurité au travail et aux exigences de la Loi sur les accidents du travail et de ses règlements connexes en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles – y compris en ce qui touche la fourniture et l'utilisation d'équipements de protection personnelle et la ventilation des lieux de travail. En cas de disparités entre une disposition de la Loi sur les accidents du travail avec celle de la partie II du Code canadien du travail ou avec celle du Règlement sur la santé et la sécurité au travail, la disposition la plus rigoureuse aura préséance.

17. Rapport du calendrier d'exécution

Joindre au calendrier d'exécution un rapport narratif quotidien qui indique l'état d'avancement des travaux, définit les problèmes, les retards prévus, les répercussions de ces éléments et les mesures d'atténuation possibles.

18. Exigences techniques obligatoires minimales

Tous les énoncés et toutes les exigences figurant à l'article 18 et aux paragraphes respectifs sont considérés comme des exigences obligatoires minimales, et les fournisseurs doivent donc démontrer de quelle façon ils satisfont à chacun de ces énoncés ou à chacune de ces exigences. Les fournisseurs doivent fournir toutes les publications et/ou les descriptions techniques avec les soumissions transmises, afin d'en justifier la conformité à toutes les exigences obligatoires. Les publications et/ou les descriptions techniques non fournies avec la soumission pour justifier la conformité aux exigences obligatoires peuvent faire qu'un fournisseur soit jugé non conforme. Les distributeurs doivent s'assurer que toutes les pages transmises avec leur soumission sont clairement identifiées et numérotées, et que l'on peut facilement utiliser tout renvoi à des pages en particulier.

Ligne n°	Exigences obligatoires minimales	Conforme? (O/N)	Renvoi à la soumission technique à justifier
18.1	Équipement		
18.1.1	L'équipement principal de l'entrepreneur doit être en mesure de fournir un débit minimal d'air d'évacuation de 10 000 pieds cubes par minute.		
18.1.2	L'air vicié doit être évacué à l'extérieur, loin de l'air d'admission du bâtiment ou au moyen d'un filtre HEPA.		
18.1.3	On doit pouvoir utiliser l'unité électrique dans des gaines étroites.		
18.1.4	L'entrepreneur doit avoir un équipement à air comprimé qu'il emploiera en même temps que l'aspirateur principal. Cet équipement doit pouvoir produire une pression de 175/200 lb/po ² à l'ouverture de la buse.		
18.1.5	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.		
18.1.6	L'unité électrique doit être entièrement étouffée, afin de réduire le bruit au minimum.		
18.2	Certification		
18.2.1	L'entrepreneur doit être membre certifié de la National Air Duct Cleaners Association (NADCA). *Le soumissionnaire doit fournir une preuve de certification dans sa soumission.		
18.2.2	L'entrepreneur doit embaucher à temps plein au moins un (1) spécialiste du nettoyage des systèmes d'alimentation en air (ou l'équivalent) dûment certifié par la NADCA.		

*Le soumissionnaire doit fournir une preuve de la certification du personnel dans sa soumission.		
--	--	--

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Définitions

1.1 Taux régulier

Le taux régulier est le tarif horaire utilisé pour tous les travaux effectués entre 15 h 30 et 7 h 30.

1.2 Taux suggéré

Le taux suggéré est le tarif horaire utilisé pour tous les travaux effectués entre 7 h 30 et 15 h 30. Notons que ce taux s'applique uniquement dans des circonstances exceptionnelles à la demande de l'ingénieur.

2. Tarifs des services

Les tarifs suivants s'appliquent aux travaux figurant dans le présent contrat, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux. Les tarifs ci-dessous doivent être inclusifs; aucuns autres frais se seront acceptés dans le cadre du contrat.

Notons que toutes les estimations utilisées sont fournies à des fins d'évaluation seulement; elles ne constituent pas une garantie de travail.

2.1 Tarif de rappel

Le tarif de rappel doit être un tarif ferme tout compris et inclure un voyage direct aller-retour des locaux de l'entrepreneur au lieu de travail, et **exclude** la main d'oeuvre. Le tarif de rappel est facturé une seule fois par autorisation de tâches individuelle.

	(A) Tarif de rappel	(B) Nombre d'appels estimé par année	Total calculé (A) * (B)
Première année (2013-2014)	_____ \$	6	_____ \$
Deuxième année (2014-2015)	_____ \$	6	_____ \$
Troisième année (2015-2016)	_____ \$	6	_____ \$

2.2 Taux de main-d'oeuvre

Les taux de main-d'oeuvre incluent tous les frais de matériel, d'entretien de l'équipement et d'essence associés à l'exécution des travaux.

2.2.1 Technicien agréé	(A) Taux	(B) Nombre d'heures estimé par année	
Taux régulier			
Première année (2013-2014)	___ \$/ heure	346	_____ \$
Deuxième année (2014-2015)	___ \$/ heure	346	_____ \$
Troisième année (2015-2016)	___ \$/ heure	346	_____ \$
Taux suggéré			
Première année (2013-2014)	___ \$/ heure	8	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-12S005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0133-12S005

VIC-2-35227

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Deuxième année (2014-2015)	___ \$/ heure	8	_____ \$
Troisième année (2015-2016)	___ \$/ heure	8	_____ \$
2.2.2 Assistant	(A)	(B)	
Taux régulier	Taux	Nombre d'heures estimé par année	
Première année (2013-2014)	___ \$/ heure	346	_____ \$
Deuxième année (2014-2015)	___ \$/ heure	346	_____ \$
Troisième année (2015-2016)	___ \$/ heure	346	_____ \$
Taux suggéré			
Première année (2013-2014)	___ \$/ heure	8	_____ \$
Deuxième année (2014-2015)	___ \$/ heure	8	_____ \$
Troisième année (2015-2016)	___ \$/ heure	8	_____ \$
Total évalué			_____ \$

ANNEXE C 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 pendant 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 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 Attestations relatives au Code de conduite

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 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 RHDCC 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 RHDCC.
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 assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti 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 RHDCC (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 assujetti 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.

1.3 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, 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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.

1.5 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a. Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Public Works and Government Services Canada.
 - b. Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - c. Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - d. Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - e. Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - f. Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
 - g. Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - h. Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
 - i. Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
 - j. Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation.
 - k. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
 - l. Owners' or Contractors' Protective Liability: Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
 - m. Sudden and Accidental Pollution Liability (minimum 120 hours): To protect the Contractor for liabilities arising from damages caused by accidental pollution incidents.

-
- n. Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the Department of Justice Act, S.C. 1993, c. J-2, s.1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate,
Quebec Regional Office (Ottawa),
Department of Justice,
284 Wellington Street, Room SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

Senior General Counsel,
Civil Litigation Section,
Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa, Ontario K1A 0H8

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-12S005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35227

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0133-12S005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE F
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES — MDN 626

Voir le document électronique ci-joint

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p>		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.