

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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 Canopy Cleaning	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-13CYKM/A	Date 2013-01-09
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWU-909-9673	
File No. - N° de dossier PWU-2-35349 (909)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-19	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
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: Mayhew (RPC), Sylvia	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu909
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3645 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Wing Commander 4 Wing Cold Lake P.O.BOX 6550 Station Forces COLD LAKE Alberta T9M 2C6 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
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions (*s'il y a lieu*)

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 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du *Guide des CCUA*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKM/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35349

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu909

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « E » Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Summary

2.1 Requirement

Fournir la main-d'oeuvre, le matériel, l'outillage, le transport et la supervision nécessaires pour nettoyer les hottes de cuisine, les conduits et divers éléments connexes, dans divers bâtiments de la 4^e Escadre du ministère de la Défense nationale (MDN) Cold Lake, à Cold Lake (Alberta) conformément à l'annexe A, énoncé des travaux et, selon la demande, conformément aux modalités et conditions indiquées dans la demande de propositions, du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2015 (estimatif).

2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »;

- 2.3** *conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance..*
- 2.4** *« 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* (<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, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : ninety (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA*, B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

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 cinq (5) 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 Alberta, 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. Améliorations apportées au besoin 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 5 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I: Attestations

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

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 « financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation financière

À l'annexe «B», Base de paiement, pour chaque année, les prix unitaires fermes cité des articles de 1 à 9 seront multipliées par l'utilisation annuelle estimée est montré. Les montants en résultant seront additionnés afin d'obtenir un prix total de l'évaluation.

Remarque: Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour le point 9 Kick-off meeting. Si la réunion de lancement est tenue par téléconférence après l'attribution, cette charge n'est pas applicable.

1.2 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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.

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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

2.2 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, 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - 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. Besoin

Fournir la main-d'oeuvre, le matériel, l'outillage, le transport et la supervision nécessaires pour nettoyer les hottes de cuisine, les conduits et divers éléments connexes, dans divers bâtiments de la 4^e Escadre du ministère de la Défense nationale (MDN) Cold Lake, à Cold Lake (Alberta) conformément à l'annexe A, énoncé des travaux et, selon la demande, conformément aux modalités et conditions indiquées dans la demande de propositions, du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2015 (estimatif).

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 du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.

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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au 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 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 du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, 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 du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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 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 tous les trimestres à l'autorité contractante.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale, la 4^e Escadre Cold Lake, WCE, Cold Lake, Alberta. 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* (<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 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du avril 1, 2013 au mars 31, 2015 inclusivement (estimation).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sylvia Mayhew

Titre : Supply Specialist

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (780) 497-3645

Télécopieur : (780)-497-3510

Courriel : sylvia.mayhew@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 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 :

Nom : TBD

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Name: _____ (À remplir par le soumissionnaire)

Title: _____

Telephone: ___ - ___ - _____

Facsimile: ___ - ___ - _____

E-mail address: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à insérer à l'attribution du contrat). \$. 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations

n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

6.3 Limite de prix

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

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C, (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA C2000C, (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0710C, (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du Guide des CCUA C0711C, (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

Clause du Guide des CCUA H1008C, (2008-05-12) Trouver un item du Guide des CCUA (le cas échéant)
Clause du Guide des CCUA H1000C, (2008-05-12) Paiement unique (le cas échéant)

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA: A9062C, (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
Clause du Guide des CCUA: G1005C (2008-05-12) Assurances

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-11-19);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- g) l'Annexe « E », Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C(2012-07-16), Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKM/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35349

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu909

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(voir ci-joint)

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

- Les tarifs sont indiqués pour inclure tous les frais applicables, y compris le temps de déplacement et les frais de personnel, d'effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux et qui doivent rester fermes pour la durée du contrat.
- TPS ne doit pas être inclus dans les prix unitaires, mais sera ajouté comme un élément distinct de toute facture émise contre le Contrat.
- Les dates indiquées sont subordonnées à la réalisation d'une habilitation de sécurité.
- Usages estimés sont à des fins d'évaluation uniquement, usages réels peuvent différer de ces montants.

REMARQUE: Il doit y avoir un prix unitaire ferme dans chaque poste.

Year One - (est.) Avril 01, 2013 - Mars 31, 2014

Élément	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire
	Les tarifs doivent inclure en entier la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport, la supervision, ainsi que le temps et les coûts de déplacement du personnel le cas échéant.		
1.	Bâtiment 7 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	6 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
2.	Bâtiment 20 Nettoyage des hottes au-dessus des aires de cuisson. Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages 2 nettoyages 1 nettoyage	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
3.	Bâtiment 30 Nettoyage des hottes au-dessus des aires de cuisson. Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages 2 nettoyages 1 nettoyage	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
4.	Bâtiment 40 Nettoyage des hottes au-dessus de toutes les aires de cuisson. (Travail régulier) Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	26 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage

5.	Bâtiment 41 Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages	____\$/nettoyage
6.	Bâtiment 686 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson sur demande. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages 1 nettoyage	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
7.	Hangar 1 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	12 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
8.	Bâtiment 69 Nettoyage des hottes du restaurant North 54 sur demande. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	12 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
9.	Réunion de lancement sur place, comprenant l'exposé sur la sécurité et tous les coûts applicables. (Sans objet si la réunion a lieu par téléconférence.)	1 nettoyage	____\$/réunion

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Year One - (est.) Avril 01, 2014 - Mars 31, 2015

Élément	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire
	Les tarifs doivent inclure en entier la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport, la supervision, ainsi que le temps et les coûts de déplacement du personnel le cas échéant.		
1.	Bâtiment 7 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	6 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
2.	Bâtiment 20 Nettoyage des hottes au-dessus des aires de cuisson. Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages 2 nettoyages 1 nettoyage	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
3.	Bâtiment 30 Nettoyage des hottes au-dessus des aires de cuisson. Nettoyage de la hotte au-dessus du barbecue. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages 2 nettoyages 1 nettoyage	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
4.	Bâtiment 40 Nettoyage des hottes au-dessus de toutes les aires de cuisson. (Travail régulier) Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	26 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
5.	Bâtiment 41 Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages	____\$/nettoyage
6.	Bâtiment 686 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson sur demande. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	2 nettoyages 1 nettoyage	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKM/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35349

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu909

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7.	Hangar 1 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	12 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
8.	Bâtiment 69 Nettoyage des hottes du restaurant North 54 sur demande. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.	12 nettoyages 2 nettoyages	____\$/nettoyage ____\$/nettoyage
9.	Réunion de lancement sur place, comprenant l'exposé sur la sécurité et tous les coûts applicables. (Sans objet si la réunion a lieu par téléconférence.)	1 nettoyage	____\$/réunion

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKM/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35349

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu909

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKM/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35349

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu909

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(voir ci-joint)

ANNEXE « E »**RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES**

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: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL

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 : WST-PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca OU Télécopieur: 780-497-3510

**ANNEXE A
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
4^e ESCADRE COLD LAKE**

GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LE**

Nettoyage des hottes

**BFC COLD LAKE
ALBERTA, T9M 2C6**



**Numéro de demande : W0134-13CYKM
Carte de contrat : CANOPKM
Date : 2012-11-09
Responsable du projet :**

Table des matières

Description des travaux	1
Portée des travaux.....	1
Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur	3
Exécution des travaux	3
Sécurité des opérations	3
Exigences en matière de santé et de sécurité.....	3
Réunion d'orientation	4
Mesures de protection environnementale.....	4
Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport	5

Description des travaux

1. Les travaux énoncés dans le présent contrat comprennent la fourniture en entier de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour nettoyer les hottes de cuisine à l'intérieur et à l'extérieur, la tuyauterie, les ventilateurs d'extraction, les filtres, ainsi que les hottes et composants associés. Nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres autour du gril et des hottes situées au ministère de la Défense nationale, 4^e Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta), selon la liste des travaux et les besoins.

Portée des travaux

2. Avant de commencer les travaux sur toute hotte, contacter le chef des pompiers de l'escadre avant d'arrêter le système d'extinction des feux automatique. Une fois les travaux terminés, remettre le système en marche et aviser le chef des pompiers de l'escadre que le système est de nouveau en fonction avant de quitter le bâtiment.

3. Enlever toute trace de saleté ou autre pellicule à l'intérieur et à l'extérieur des hottes, à l'aide de produits de nettoyage recommandés par le fabricant du matériel nettoyé.

4. Retirer les filtres des hottes, les nettoyer à l'eau chaude savonneuse, puis les rincer à l'eau chaude. Il n'est pas permis de nettoyer à la vapeur les hottes ou filtres; retirer, nettoyer et remplacer les filtres métalliques; nettoyer les déflecteurs de graisse; enlever toute trace de saleté ou autre pellicule sur les plafonds, murs et appareils d'éclairage situés à plus de 2,5 m du plancher, à l'aide de produits de nettoyage recommandés par le fabricant du matériel nettoyé.

5. Liste des travaux

a. Bâtiment 7 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.

- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
- ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, du plafond au toit.

b. Bâtiment 20 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.

- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, du lave-vaisselle, de la laveuse de poubelle et du four à cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
- ii. Nettoyer la hotte au-dessus du barbecue à l'extérieur du bâtiment.
- iii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit.

c. Bâtiment 30 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.

- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, du lave-vaisselle, de la laveuse de poubelle et du four à cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
- ii. Nettoyer la hotte au-dessus du barbecue à l'extérieur du bâtiment.
- iii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit.

d. Bâtiment 40

- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, des fours à cuisson et pots au feu, du lave-vaisselle et de la laveuse de poubelle; une fois aux deux (2) semaines,

Nettoyage des hottes
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W0134-13CYKM

- nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
- ii. Selon les besoins et les consignes du Responsable du projet, nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- e. Bâtiment 41 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
 - i. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
 - f. Bâtiment 69 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
 - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale et du four à pizza/cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, annuellement (normalement au juin).
 - g. Bâtiment 686 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
 - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
 - h. Hangar 1 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
 - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
6. L'Entrepreneur exécutera la plupart des travaux exigés entre 7 h et 16 h pendant les jours ouvrables, ou selon les directives.
 7. L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucun composant matériel ou outil n'endommagera ni ne détériora les finis ou surfaces environnantes à leur contact. L'achat du matériel destiné au présent contrat est la responsabilité de l'Entrepreneur.
 8. Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination de manière à respecter les ordonnances locales et les lois en matière de lutte contre la pollution.
 9. Placer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque jour de travail.
 10. Le Responsable du projet doit organiser la réunion de projet, fixer l'heure, la date et le lieu de ces réunions, les enregistrer et diffuser les procès-verbaux associés.
 11. Délai d'intervention : Dans le cas de travaux à exécuter au besoin, l'Entrepreneur doit donner suite à une demande autorisée dans un délai de 48 heures; les travaux seront effectués selon un échéancier établi d'un commun accord par les deux parties et indiqué sur le formulaire autorisé.

Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur

12. Exclusive à l'exécution des travaux, soumise aux conditions suivantes :
- a. les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le Responsable du projet;
 - b. le chantier ne doit pas être encombré inutilement de matériaux ou de matériel;
 - c. le chantier doit être gardé propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
 - d. l'exécution des travaux doit être effectuée de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

Exécution des travaux

13. Le travail doit être de la meilleure qualité et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs.

14. L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes qui sont inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du Responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le Responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte répréhensible.

15. En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

Sécurité des opérations

16. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) devront être conformes aux règlements en matière de sécurité propres à cette zone. Tous les membres du personnel de l'Entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et un laissez-passer donnant accès à la ZRG. Les individus qui n'auront pas en leur possession un laissez-passer ne seront pas autorisés à entrer dans la ZRG. Si le Responsable du projet demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'Entrepreneur.

17. L'usage de téléphones cellulaires est restreint dans la ZRG.

- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les installations de ravitaillement.
- b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 m d'un aéronef ou dans un hangar.

18. L'Entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. Toutefois, s'il doit prendre des photographies, il doit en informer le Responsable du projet, qui pourrait le faire pour lui. En pareil cas, l'Entrepreneur devra lui soumettre une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais peut ne pas être approuvée en raison d'autres exigences.

Exigences en matière de santé et de sécurité

19. Tous les accidents doivent être déclarés immédiatement au Responsable du projet.

20. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au Responsable du projet.

Nettoyage des hottes
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W0134-13CYKM

21. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'Entrepreneur doit aviser le Responsable du projet immédiatement.
22. Si, pendant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou dérangent des produits pouvant contenir de l'amiante qui ne relèvent pas du contrat, INTERROMPRE les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le Responsable du projet.
23. La 4^e Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées.

Réunion d'orientation

24. Une réunion de lancement aura lieu, au cours de laquelle l'Entrepreneur et le Responsable du projet discuteront des conditions du contrat. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon le contrat, la réunion peut se faire par téléconférence. Le Responsable du projet devra contacter l'Entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après la remise du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).
25. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur place devront observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4^e Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le Responsable du projet avant le début des travaux ou pendant la réunion d'orientation.
Lors de la réunion d'orientation, le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies, et ce, avant le début des travaux.
26. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure qui traitent des procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propres aux travaux, lesquels seront donnés par le Responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures et les normes de sécurité, sera au besoin citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence.
27. L'Entrepreneur, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur à l'emplacement des travaux, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement ainsi que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

Mesures de protection environnementale

28. Les alinéas suivants doivent être respectés.
 - a. Il est interdit d'enfouir des déchets ou des détritiques sur les lieux.
 - b. Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux et les égouts sanitaires.
 - c. L'Entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats des déchets.
 - d. L'Entrepreneur doit éliminer tous les détritiques et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.
29. Il est interdit de pomper de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.
30. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau contaminée ou d'autres substances dangereuses, conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.

Nettoyage des hottes
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W0134-13CYKM

31. Il est interdit de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.
32. L'Entrepreneur doit aviser immédiatement le Responsable du projet de tout dommage.

Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport

33. Lors de travaux dans les aires de la 4^e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent.
 - a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet.
 - b. Prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules.
 - c. Installer des barrières et des lumières aux endroits indiqués.
34. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien :
 - a. l'Entrepreneur doit obtenir l'approbation du calendrier des travaux par le Responsable du projet;
 - b. l'Entrepreneur doit contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
 - c. l'Entrepreneur doit observer immédiatement les signaux et les directives des escortes;
 - d. un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;
 - e. tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et violent.
35. L'Entrepreneur doit utiliser les méthodes de prévention des dommages par corps étrangers énoncées ci-dessous.
 - a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent enlever immédiatement les débris qui se trouvent aux intersections.
 - b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps.
 - c. Il est essentiel de maintenir constamment en place des méthodes de prévention des dommages par corps étrangers lorsqu'on travaille à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification de prévention des dommages par corps étrangers désigné.



Contract Number / Numéro du contrat W0134-13CYKM
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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

**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>		<p>Contract no. – N° du contrat</p> <hr/> <p>Task no. – N° de la tâche</p>
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	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: right;">_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
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>_____ 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.