

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 Entretien du circuit d'oxygène	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-130084/A	Date 2014-03-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-130084	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-009-6560	
File No. - N° de dossier TOR-3-36208 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Boulet, Kieta	Buyer Id - Id de l'acheteur tor009
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2078 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Construction Engineering Officer 16 Ramillies Road - Bldg. P-154 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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


 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W0113-130084/A		Part - Partie 1 of - de 2		
				See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions				
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	O2 System Maintenance	W0113	W0113	1	Each	\$ XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

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 et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe D	Calcul du prix aux fins d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Conformément à l'Annexe « A », Énoncé des travaux, Le ministère de la Défense nationale (MDN), Services techniques Génie construction, requiert l'inspection, l'entretien et les réparations du système d'aspiration médical et du circuit d'oxygène de la clinique médicale de la BFC Borden, à Borden, en Ontario, au Canada.

Le bâtiment abritant la clinique médicale est divisé en deux parties distinctes qui abritent la clinique et l'école séparément. Les deux parties sont desservies par un système d'aspiration médical commun. La partie qui abrite la clinique est aussi desservie par un circuit d'oxygène autonome qui possède des bouteilles d'oxygène commandées par un tableau de commande central.

Le contrat s'étendra sur une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat et sera assort de trois (3) périodes d'option supplémentaire d'une année.

3. Compte rendu

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(2014-03-01) 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 : quatre-vingt-dix (90) jours

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.

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

3. Ancien fonctionnaire

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

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 13 mars 2014, à 10:00 am., BFC Borden, 16 Ramillies Road, édifice P-154, pièce 234, Borden, ON L0M 1C0. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un (1) jour avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (1 copie 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, 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 technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Art. No	Critères techniques obligatoires	Indiquez le numéro de page dans votre proposition où figurent ces renseignements.
1	Le soumissionnaire doit avoir effectué la visite obligatoire des lieux.	
2	Le soumissionnaire doit fournir, avec la proposition au moment de la clôture des soumissions, le nom et le curriculum vitae d'au moins deux (2) de ses techniciens qui travailleront sur le matériel du MDN. Les curriculum vitae doivent démontrer que les techniciens possèdent au moins deux (2) ans d'expérience en entretien de réseaux d'alimentation en gaz médicaux.	
3	Le soumissionnaire doit avoir été en activité durant au moins cinq (5) ans, et avoir fait l'entretien des réseaux d'alimentation en gaz médicaux, en vertu de la norme CSA internationale Z7396.1-12.	
4	Le soumissionnaire doit démontrer, dans la proposition au moment de la clôture des soumissions, qu'il a travaillé sur trois (3) contrats et/ou projets à des établissements médicaux accrédités, en entretenant des réseaux d'alimentation en gaz dans les vingt quatre (24) derniers mois. Les coordonnées de chaque contrat/projet doivent aussi être fournies.	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130084/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36208

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

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

W0113-130084

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le soumissionnaire doit présenter l'annexe B - Base de paiement dans le format fourni avec sa soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Le prix doit être libellé en dollars canadiens pour les périodes fermes et optionnelles.

1.2.2 Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Les prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement, seront saisis à l'annexe D, Calcul du prix aux fins d'évaluation.

y Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total global pour l'ensemble de la période du contrat, compris les périodes d'option.

1.2.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

2.1 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. À défaut de répondre à la demande de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130084/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

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

W0113-130084

File No. - N° du dossier

TOR-3-36208

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour
conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.1.2 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

2.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.2.2 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

2.1 Besoin ferme

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

2.2 Autorisation de tâches

L'entrepreneur doit fournir des services d'inspection, d'entretien et de réparation « au besoin et sur demande » pour les besoins de la clinique médicale de la BFC Borden, conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe « A », et utilisant une Autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'Autorisation de tâche doivent être conformes à la consistance du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié pour exécuter tous les services aux termes du contrat.

2.2.1 Processus d'autorisation de 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.

1. Le responsable technique 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 C.

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 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.

2.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 2,500.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique et l'autorité contractante.

2.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée 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.

2.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale (MDN), Génie construction des services techniques de la base, BFC Borden. 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.

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période de validité du contrat va du _____ au _____ (dates à être insérées à l'attribution to contrat).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kieta Boulet
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ontario - Approvisionnements
33, promenade City Centre, pièce 480
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone : 905 615-2078
Télécopieur : 905 615-2060
Courriel : kieta.boulet@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique (à remplir par le Canada à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

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

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

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.2 Limite de prix (pour le besoin ferme)

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

7.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.4 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 _____ \$ (le montant sera inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.5 Paiement unique

Clause du guide CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7.6 Clauses du guide CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

9.2 Clauses du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130084/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36208

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

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

W0113-130084

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010C (2014-03-01) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12. Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9016C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux
A9039C (2008-05-12) Récupération
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
D3010C (2012-07-16) Marchandises dangereuses/produits dangereux
G1005C (2008-05-12) Assurances

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Introduction**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Services techniques Génie construction, requiert l'inspection, l'entretien et les réparations du système d'aspiration médical et du circuit d'oxygène de la clinique médicale de la BFC Borden, à Borden, en Ontario, au Canada.

Le bâtiment abritant la clinique médicale est divisé en deux parties distinctes qui abritent la clinique et l'école séparément. Les deux parties sont desservies par un système d'aspiration médical commun. La partie qui abrite la clinique est aussi desservie par un circuit d'oxygène autonome qui possède des bouteilles d'oxygène commandées par un tableau de commande central.

2. Lieu des travaux

Les travaux auront lieu à la clinique médicale, bâtiment O-166, au 30, chemin Ortona, à la BFC Borden, à Borden (Ontario).

3. Portée

Les travaux comprennent ce qui suit.

- a. L'Entrepreneur doit fournir en entier la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et le transport requis pour l'inspection, l'entretien et les réparations du système d'aspiration médical et du circuit d'oxygène, comme décrit en détail par la présente.
- b. L'Entrepreneur doit fournir toutes les matières consommables requises pour l'inspection.
- c. Les travaux doivent être exécutés par un technicien en entretien formé et qualifié.
- d. Tous les travaux doivent être conformes à la norme CSA internationale Z7396.1-12, telle qu'elle est modifiée de temps en temps, de même qu'aux autres codes et normes applicables.

4. Tâches

- a. Mener une inspection annuelle du système d'aspiration médical et des sous-systèmes connexes, des tableaux annonciateurs et des ensembles du bâtiment abritant la clinique médicale, afin de s'assurer de leur bon fonctionnement et de leur conformité au code.
- b. Mener une inspection annuelle du circuit d'oxygène et des sous-systèmes connexes, des tableaux annonciateurs et des ensembles de la clinique médicale, afin de s'assurer de leur bon fonctionnement et de leur conformité au code.
- c. Émettre un certificat de conformité des systèmes lorsque l'on sait que la conformité est atteinte.
- d. Contacter le Responsable du projet immédiatement si l'on découvre toute situation qui empêchera la certification.

- e. Effectuer l'entretien et les réparations du système d'aspiration médical, du circuit d'oxygène de la clinique, des sous-systèmes connexes, des tableaux annonciateurs et des ensembles, selon les besoins.

5. Documentation

- a. L'Entrepreneur doit émettre un certificat de conformité des systèmes lorsque l'on sait que la conformité est atteinte à la fin de chaque inspection. Le certificat de conformité doit attester que les systèmes sont conformes aux exigences de la norme CSA internationale Z7396.1-12.
- b. L'Entrepreneur doit fournir un (1) exemplaire du rapport d'inspection indiquant :
- la date de l'inspection;
 - les travaux exécutés pendant l'inspection;
 - les travaux qui doivent être exécutés;
 - les recommandations et coûts des mises à niveau.
- c. L'Entrepreneur doit fournir une estimation écrite du coût d'entretien et de réparation du matériel, selon les besoins.

6. Matériel

- A. Tout le matériel se trouve au bâtiment 0-166, situé au 30, chemin Ortona, à la BFC Borden.
- Local de mécanique
 - Système d'aspiration médical – SIHI Pumps, modèle C203-308
 - Partie du bâtiment abritant l'école
 - Secteur d'enseignement de médecine préventive – salle 1585 :
 - Alarme de pression de tuyau d'air Ohmeda avec robinets de sectionnement
 - 8 prises doubles : air médical et aspiration
 - Aile A – salle 1420 :
 - Alarme de pression de tuyau d'air Ohmeda avec robinets de sectionnement
 - 16 prises doubles : air médical et aspiration
 - Aile B – salle 1503 :
 - Alarme de pression de tuyau d'air Ohmeda avec robinets de sectionnement
 - 16 prises doubles : air médical et aspiration
 - Aile C – salle 1514 :

- a. Alarme de pression de tuyau d'air Ohmeda avec robinets de sectionnement
- b. 14 prises doubles : air médical et aspiration

iii. Partie du bâtiment abritant la clinique médicale

- 1. Local d'entreposage des bonbonnes
 - a. Collecteur Genesys avec solénoïdes et soupapes connexes
- 2. Tableau annonceur principal
 - a. Panneau d'alarme Tri-Tech Medical
 - b. Alarme de pression de tuyau d'air Ohmeda avec robinets de sectionnement
- 3. Salles dotées de prises d'oxygène et d'aspiration
 - a. 1192 – 4 prises
 - b. 1300 – 1 prise
 - c. 1330 – 1 prise
 - d. 1335 – 1 prise
 - e. 1336 – 1 prise
 - f. 1339 – 1 prise
 - g. 1347 – 2 prises
 - h. 1349 – 2 prises

- B. Du matériel et/ou des emplacements peuvent être ajoutés ou supprimés de la grille d'inspections à tout moment pendant la durée du contrat, à l'aide d'une modification au contrat.

7. Produits livrables

L'Entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants au Responsable du projet, conformément au contrat et au formulaire DND 626, Autorisation des tâches.

- 1. Inspections annuelles.
- 2. Réparations et entretien, selon les besoins.
- 3. Documentation.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix sont en dollars canadiens y compris les droits de douane canadiens, FAB destination et taxes applicables en sus.

Période ferme (années 1 et 2)**1. Besoin ferme****A. Inspection anuelle**

L'entrepreneur doit fournir les services d'inspection et d'entretien préventif conformément à l'Annexe A.

Les prix ci-dessous sont un tarif ferme tout compris par an/inspection et comprennent notamment ce qui suit: la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports, du bénéfice et des frais généraux.

Article	Description	Tarif ferme tout compris
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (Besoin sur demande) en service d'entretien et de réparation**A. Appels de Service (y compris les appels d'urgence)**

Le prix d'appel de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par un représentant de service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant de service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'AT. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarifi d'appel de service additionnel ne s'appliquera.

Point	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel

Les heures de travail normales sont de 7 h à 17 h , heure locale, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

B. Main-d'œuvre - Main-d'œuvre SEULEMENT en plus de l'article A:

Le prix pour la main-d'œuvre est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires d'effectuer les services requis après la première heure de travail productif sur place pour chaque représentant de service.

Item	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure

C. Matériel et pièces de remplacement : Les pièces fournies par l'entrepreneur (autre que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT (SUITE)**PERIODES D'OPTION****Période optionnelle 1 (Année 3)****1. Besoin ferme****A. Inspection anuelle**

L'entrepreneur doit fournir les services d'inspection et d'entretien préventif conformément à l'Annexe A.

Les prix ci-dessous sont un tarif ferme tout compris par an/inspection et comprennent notamment ce qui suit: la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports, du bénéfice et des frais généraux.

Article	Description	Tarif ferme tout compris
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (Besoin sur demande) en service d'entretien et de réparation**A. Appels de Service (y compris les appels d'urgence)**

Le prix d'appel de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par un représentant de service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant de service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'AT. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarfi d'appel de service additionnel ne s'appliquera.

Point	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel

Les heures de travail normales sont de 7 h à 17 h , heure locale, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

B. Main-d'œuvre - Main-d'œuvre SEULEMENT en plus de l'article A:

Le prix pour la main-d'œuvre est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires d'effectuer les services requis après la première heure de travail productif sur place pour chaque représentant de service.

Item	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure

C. Matériel et pièces de remplacement : Les pièces fournies par l'entrepreneur (autre que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT (SUITE)**Période optionnelle 2 (Année 4)****1. Besoin ferme****A. Inspection anuelle**

L'entrepreneur doit fournir les services d'inspection et d'entretien préventif conformément à l'Annexe A.

Les prix ci-dessous sont un tarif ferme tout compris par an/inspection et comprennent notamment ce qui suit: la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports, du bénéfice et des frais généraux.

Article	Description	Tarif ferme tout compris
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (Besoin sur demande) en service d'entretien et de réparation**A. Appels de Service (y compris les appels d'urgence)**

Le prix d'appel de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par un représentant de service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant de service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'AT. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarfi d'appel de service additionnel ne s'appliquera.

Point	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel

Les heures de travail normales sont de 7 h à 17 h , heure locale, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

B. Main-d'œuvre - Main-d'œuvre SEULEMENT en plus de l'article A:

Le prix pour la main-d'œuvre est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires d'effectuer les services requis après la première heure de travail productif sur place pour chaque représentant de service.

Item	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure

C. Matériel et pièces de remplacement : Les pièces fournies par l'entrepreneur (autre que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT (SUITE)**Période optionnelle 3 (Année 5)****1. Besoin ferme****A. Inspection anuelle**

L'entrepreneur doit fournir les services d'inspection et d'entretien préventif conformément à l'Annexe A.

Les prix ci-dessous sont un tarif ferme tout compris par an/inspection et comprennent notamment ce qui suit: la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports, du bénéfice et des frais généraux.

Article	Description	Tarif ferme tout compris
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (Besoin sur demande) en service d'entretien et de réparation**A. Appels de Service (y compris les appels d'urgence)**

Le prix d'appel de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par un représentant de service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant de service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'AT. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarif d'appel de service additionnel ne s'appliquera.

Point	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel

Les heures de travail normales sont de 7 h à 17 h , heure locale, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

B. Main-d'œuvre - Main-d'œuvre SEULEMENT en plus de l'article A:

Le prix pour la main-d'œuvre est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires d'effectuer les services requis après la première heure de travail productif sur place pour chaque représentant de service.

Item	Description	Représentant de service
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure

C. Matériel et pièces de remplacement : Les pièces fournies par l'entrepreneur (autre que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130084/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

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

W0113-130084

File No. - N° du dossier

TOR-3-36208

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches

Le document est joint séparément.

ANNEXE « D »**CALCUL DU PRIX AUX FINS D'ÉVALUATION**

Les tarifs proposés en Annexe B, Base de paiement, seront utilisés dans les présentes pour les besoins de l'évaluation financière. En cas de contradiction entre les tarifs, les tarifs en Annexe B, Base de paiement, prévaudront.

Période ferme (Années 1 et 2)

1. Besoin ferme				
Article	Description	Tarifs fermes tout compris	Qté.	Prix multiplié
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an	2	\$
2. Autorisations de tâches				
Point	Description	Taux fixe	Qté estimative	Total calculé
A.	Appels de service			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel	2	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel	2	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel	2	\$
B.	Main-d'oeuvre - Main d'oeuvre uniquement en plus de l'article A			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure	2	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure	2	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure	2	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130084/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

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

W0113-130084

File No. - N° du dossier

TOR-3-36208

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TOTAL - ANNÉE 1 et 2 (Somme des totaux multipliée pour le besoin ferme + le besoin de l'Autorisation de tâche

\$

Période optionnelle 1 (Année 3)

1. Besoin ferme				
Article	Description	Tarifs fermes tout compris	Qté.	Prix multiplié
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an	1	\$
2. Autorisations de tâches				
Point	Description	Taux fixe	Qté estimative	Total calculé
A.	Appels de service			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel	1	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel	1	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel	1	\$
B.	Main-d'oeuvre - Main d'oeuvre uniquement en plus de l'article A			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure	1	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure	1	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure	1	\$
TOTAL - ANNÉE 1 et 2 (Somme des totaux multipliée pour le besoin ferme + le besoin de l'Autorisation de tâche				\$

Période optionnelle 2 (Année 4)

1. Besoin ferme				
Article	Description	Tarifs fermes tout compris	Qté.	Prix multiplié
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an	1	\$
2. Autorisations de tâches				
Point	Description	Taux fixe	Qté estimative	Total calculé
A.	Appels de service			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel	1	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel	1	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel	1	\$
B.	Main-d'oeuvre - Main d'oeuvre uniquement en plus de l'article A			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure	1	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure	1	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure	1	\$
TOTAL - ANNÉE 1 et 2 (Somme des totaux multipliée pour le besoin ferme + le besoin de l'Autorisation de tâche				\$

Période optionnelle 3 (Année 5)

1. Besoin ferme				
Article	Description	Tarifs fermes tout compris	Qté.	Prix multiplié
1	Inspection anuelle	_____ \$ par an	1	\$
2. Autorisations de tâches				
Point	Description	Taux fixe	Qté estimative	Total calculé
A.	Appels de service			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel	1	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel	1	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel	1	\$
B.	Main-d'oeuvre - Main d'oeuvre uniquement en plus de l'article A			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure	1	\$
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure	1	\$
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure	1	\$
TOTAL - ANNÉE 1 et 2 (Somme des totaux multipliée pour le besoin ferme + le besoin de l'Autorisation de tâche				\$

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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.		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	TO THE CONTRACTOR 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. 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.	
Delivery location – Expédié à	À L'ENTREPRENEUR 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. 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.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
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> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div>		

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.

Expédiez 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.