



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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 Kitchen Exhaust Cleaning	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-15K014/A	Date 2016-05-05
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-15-K014	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-935-6896	
File No. - N° de dossier KIN-5-44264 (935)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-15	
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: Boivin Lafleur, Eliane	Buyer Id - Id de l'acheteur kin935
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4626 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE Contracts STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 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 / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	16
6.13 ASSURANCES.....	16
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE «A»	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE «B»	22
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN – 5 – 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»	25
FRÉQUENCE DES NETTOYAGES MINEURS ET DES GRANDS NETTOYAGES	25
ANNEXE «D»	26
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
ANNEXE «E»	31
DND 626 – AUTORISATION DES TÂCHES	31
ANNEXE «F» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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'indiqué à la Partie 6 – 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

«Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).»

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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)* (<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](#) (2016-04-04) 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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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](#) (LFPF), 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 LFPF. 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 LFPF, 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 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.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 8^e Escadre/BFC Trenton, bâtiment de l'Unité des opérations immobilières (Ontario), Détachement Trenton, anciennement le Génie construction de l'Escadre, 14 Boulevard Alert, Astra, Ontario, le 19 mai 2016. La visite des lieux débutera à 09:00 HAE et se tiendra dans la grande salle de conférence, salle #208.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 17 mai 2016 à 14:00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille 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 des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section II : Attestations (une (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 ministères organismes 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) (<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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN – 5 – 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation financière

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.

Le Canada multipliera les prix unitaires des soumissionnaires par la quantité annuelle associée pour calculer les prix calculés totaux. Le Canada calculera aussi le prix calculé total pour les pièces en ajoutant la majoration du soumissionnaire au coût des pièces. Le prix évalué des soumissionnaires sera la somme des tous les prix totaux plus le prix total des pièces.

Remarque : Aux fins de l'évaluation, les prix seront calculés au prorata si l'équipe de service proposée est formée de plus de deux personnes.

4.2 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

[Tout texte en italique sera enlevé du contrat subséquent par TPSGC]

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

6.2 Énoncé des travaux

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

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 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.

6.3.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 en annexe « E ».
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 le (1) jour civil 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.

6.3.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.3.2.3 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisation 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.

6.3.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 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 doit comprendre:

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, incluant le nombre de personnes formant l'équipe de travail;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, 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 (excluant les taxes applicables) 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, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.3.2.5 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1^{er} juillet 2016 jusqu'à deux (2) ans après.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Eliane Boivin Lafleur
Titre: Agent stagiaire en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse: 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone: 613-536-4626
Télécopieur: 613-545-8067
Courriel: Eliane.BoivinLafleur@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: *[Le Canada fournira cette information à l'attribution du contrat]*

Nom: _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[Veuillez svp fournir l'information demandée]*

Nom: _____
Titre: _____

Adresse: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement: _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ [*Le Canada fournira cette information à l'attribution du contrat*]
Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé 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.

6.7.2 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.7.3 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat [*Le Canada fournira cette information à l'attribution du contrat*]

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

Carte d'achat Visa ;

Carte d'achat MasterCard ;

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;
- d. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé
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.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.10 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.

6.11 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](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Fréquence des nettoyages mineurs et des grands nettoyages;
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe E, MDN 626, Formulaire d'autorisation des tâches;
- h) les autorisations des tâches signées (incluant toutes les annexes, si applicable)
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [Le Canada fournira cette information à l'attribution du contrat]

6.12 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement requis pour le nettoyage des installations d'extraction d'air des cuisines à divers emplacements de la 8^e Escadre/Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton.

Les travaux incluent trois types de nettoyage :

1. des nettoyages mineurs, à effectuer une fois par année ou chaque mois au cours duquel aucun grand nettoyage n'est prévu, selon l'emplacement, conformément à l'annexe C;
2. de grands nettoyages, à effectuer une ou deux fois par année, selon l'emplacement, conformément à l'annexe C;
3. des nettoyages occasionnels, à effectuer sur demande.

Une description des différents types de nettoyage est fournie à la partie 3 ci-dessous.

1.2 Installations visées

Les installations visées incluent toutes les composantes (du toit à l'auvent de hotte) se trouvant au-dessus des équipements de cuisine pour en assurer l'évacuation d'air, dont les suivantes : filtres, buses d'extinction des incendies, conduits d'évacuation et de recirculation, compartiments et composantes des ventilateurs, hottes, appareils d'éclairage des hottes, plateaux d'égouttage et leurs composantes.

La description des installations et les renseignements fournis se fondent sur l'information la plus récente disponible. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique est avisé de toute défectuosité ou de toute nouvelle installation concernée par le présent contrat.

1.3 Emplacements

1. Yukon Galley (bâtiment 120 – 75, rue Yukon)
Rez-de-chaussée : Hottes – 5, 14 filtres
2. Cantine de l'Unité des opérations immobilières (Ontario) Détachement Trenton (anciennement le Génie construction de l'Escadre) (bâtiment 155 – 14, boul. Alert) :
Rez-de-chaussée : Hotte – 1, 3 filtres
3. Cantine du hangar 10 (bâtiment 52 – 52, chemin North Star)
Deuxième étage : Hotte – 1, 3 filtres
4. Mess des officiers (bâtiment 38 – 182, rue Yukon)
Rez-de-chaussée : Hottes – 3, 6 filtres
5. Mess des sous-officiers supérieurs (bâtiment 24 – 106, rue Yukon) :
Deuxième étage : Hottes – 2, 4 filtres

1.4 Codes

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux exigences des plus récentes éditions du Code national du bâtiment du Canada (CNB), du Code national de la plomberie du Canada, du Code canadien de l'électricité, du Code national de prévention des incendies du Canada, des normes de la National Fire Protection Association (NFPA), de la loi ontarienne sur la santé et la sécurité et de tout autre code provincial ou local pertinent. En cas de divergence entre les exigences des différents codes, les plus strictes prévaudront.

1.5 Exécution des travaux

Tous les travaux devront être réalisés dans le respect des règles de l'art. Une fois les nettoyages terminés, l'entrepreneur devra réinstaller tous les équipements en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit placer une bâche sur les hottes pour éviter la propagation de gouttelettes sur d'autres équipements et réserver suffisamment de temps pour le nettoyage.

PARTIE 2 – PRODUITS

2.1 Matériaux

L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage adéquats de manière à assurer un nettoyage efficace et approprié conformément aux codes précités.

2.2 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du SIMDUT relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables pour Emploi et Développement social Canada et Santé Canada.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 Nettoyage – Méthodes et procédures

1. Un dégraissant à base d'hydroxyde de sodium doit être utilisé.
2. L'entrepreneur ne doit pas faire usage de solutions ou de méthodes qui peuvent endommager les surfaces peintes ou d'autres surfaces. Toutefois, il est possible d'utiliser au besoin un racloir pour enlever les accumulations importantes de graisse ou de matières étrangères.
3. Aucun nettoyage ne doit être effectué sur ou au-dessus des surfaces sur lesquelles on prépare de la nourriture ou s'il y a risque de contamination d'aliments.
4. Le nettoyage sera considéré comme terminé seulement lorsqu'il aura été inspecté et approuvé par le responsable technique ou l'autorité compétente responsable de l'inspection de la cuisine.
5. Le boîtier de la hotte d'extraction doit être retiré du site au moyen de ruban adhésif ou de tout autre moyen, à la demande du responsable technique.

3.2 Types de nettoyage

3.2.1 Nettoyages mineurs

Selon l'emplacement, un nettoyage mineur doit être effectué une fois par année ou tous les mois (à l'exclusion du mois où un grand nettoyage est prévu), conformément à l'annexe C.

Les nettoyages mineurs incluent ce qui suit :

1. Tous les filtres doivent être nettoyés de manière à en retirer la graisse et les matières étrangères. Les filtres doivent être retirés et complètement immergés dans de l'eau chaude et une solution de détergent pendant une période suffisamment longue pour déloger la graisse et les matières étrangères; les filtres doivent ensuite être rincés, séchés et réinstallés.
2. Les plateaux d'égouttage doivent être nettoyés.
3. Toute la graisse et toutes les matières étrangères doivent être retirées des buses d'extinction des incendies pour en assurer le bon fonctionnement.
4. Tous les appareils d'éclairage des hottes doivent être démontés, nettoyés et réassemblés. Les composantes d'éclairage qui sont brisées ou endommagées doivent être portées à la connaissance du responsable technique.
5. Toutes les hottes de la cuisine doivent être nettoyées de fond en comble (intérieur et extérieur). Une attention particulière doit être portée au nettoyage des gouttières de condensation et des robinets de purge des hottes. La gouttière de condensation et le robinet de purge de chaque hotte doivent être nettoyés de fond en comble afin de déloger l'ensemble de la graisse et des matières étrangères.

À la fin du nettoyage, un certificat indiquant le nom de l'entreprise d'entretien, le nom de l'employé ayant effectué le nettoyage et la date du nettoyage doit être placé sur les lieux.

Si certaines composantes étaient inaccessibles au moment de l'entretien prévu ou si certaines d'entre elles n'ont pas été nettoyées, l'entrepreneur doit soumettre un rapport écrit à l'autorité technique. Ce rapport doit indiquer toutes les zones qui étaient inaccessibles au moment de l'entretien planifié ou celles qui n'ont pas été nettoyées. Les zones signalées comme inaccessibles doivent être nettoyées dans le cadre du nettoyage mineur, à une date ultérieure convenue avec le responsable technique, lorsqu'elles seront de nouveau accessibles.

3.2.2 Grands nettoyages

Selon l'emplacement, un grand nettoyage doit être effectué une ou deux fois par année, conformément à l'annexe C.

Les grands nettoyages incluent ce qui suit :

1. Toutes les tâches associées à un nettoyage mineur, ainsi que les tâches suivantes :
2. L'ensemble des hottes, des systèmes de gaines et des composantes de ventilateurs de l'équipement doivent être nettoyés de fond en comble (intérieur et extérieur). L'ensemble des systèmes de gaines, des compartiments et des composantes de ventilateur, des dégraisseurs, des auvents et des hottes doivent être lavés de fond en comble (intérieur et extérieur) à l'aide d'une solution de détergent afin d'être débarrassés des odeurs, des matières grasses ou des matières étrangères s'y trouvant. Le nettoyage des hottes d'extraction inclut notamment l'entretien des hottes et des unités de ventilation du toit, y compris les ventilateurs.
3. Les composantes doivent être nettoyées avec une pression approuvée par écrit par le responsable technique. L'équipement doit être nettoyé avec une pression élevée d'au moins 4,8 gallons/minute à 3 000 lb/po², à une température variant de 190 °F à 200 °F.

À la fin du nettoyage, un certificat indiquant le nom de l'entreprise d'entretien, le nom de l'employé ayant effectué le nettoyage et la date du nettoyage doit être placé sur les lieux.

Si certaines composantes étaient inaccessibles au moment de l'entretien prévu ou si certaines d'entre elles n'ont pas été nettoyées, l'entrepreneur doit soumettre un rapport écrit à l'autorité technique. Ce rapport doit indiquer toutes les zones qui étaient inaccessibles au moment de l'entretien planifié ou celles qui n'ont pas été nettoyées. Les zones signalées comme inaccessibles doivent être nettoyées dans le cadre du nettoyage majeur, à une date ultérieure convenue avec le responsable technique, lorsqu'elles seront de nouveau accessibles.

3.2.3 Nettoyages occasionnels

Les nettoyages occasionnels doivent être effectués au fur et à mesure des besoins. Aucune garantie n'est offerte quant à l'utilisation de ce service.

Si un tel service est requis, le responsable technique en informera l'entrepreneur en produisant une autorisation de tâches.

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit faire un rapport au responsable technique. Tous les travaux pourraient faire l'objet d'une inspection sur place, aux fins d'attestation, que ce soit par le responsable technique ou le responsable autorisé de la cuisine.

3.3 Calendrier des travaux

L'entrepreneur retenu doit proposer un calendrier des travaux, incluant les progrès prévus et les délais d'exécution, au responsable technique à des fins d'approbation préalable, 30 jours avant le début des travaux.

L'entrepreneur doit terminer tous les travaux selon le calendrier établi. Aucune modification ne peut être apportée au calendrier des travaux sans l'approbation écrite préalable du personnel autorisé de la cuisine ou du responsable technique.

3.3.1 Heures de service

Pour les nettoyages mineurs et les grands nettoyages, les services doivent être livrés après les heures normales de travail, de préférence le jeudi soir, en fonction de ce qui est prévu avec le responsable technique et le personnel de cuisine.

1. Pour la Yukon Galley, le travail doit être effectué entre 18 h 30 et 6 h le matin suivant, du lundi au jeudi, à moins d'avoir obtenu une autorisation contraire du personnel de la cuisine.
2. Pour la cantine du Dét Ops Imm Trenton (anciennement le Génie construction de l'Escadre) et la cantine du hangar 10, le travail doit être effectué entre 14 h 30 et 6 h le matin suivant, du lundi au jeudi, à moins d'avoir obtenu une autorisation contraire du personnel de la cuisine.
3. Pour le mess des sous-officiers supérieurs et le mess des officiers, le travail doit être effectué entre 14 h 30 et 6 h le matin suivant, du lundi au jeudi, à moins d'avoir obtenu une autorisation contraire du personnel de la cuisine.

En ce qui concerne les nettoyages occasionnels, l'entrepreneur doit fournir le service sur demande cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit répondre à une autorisation de tâches pour les nettoyages occasionnels et commencer les travaux dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de l'autorisation.

3.4 Structures provisoires

L'entrepreneur doit fournir les structures provisoires (échelles, échafaudages et autres) qui sont nécessaires à l'exécution des travaux et en assurer l'entretien. L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les matériaux ou les dispositifs de sécurité requis pour respecter les pratiques de travail sécuritaires. Le ministère de la Défense nationale (MDN) permettra à l'entrepreneur d'utiliser le réseau de puissance électrique local et de s'approvisionner en eau dans un volume limité aux sites l'autorisant; toutefois, l'entrepreneur est responsable d'assurer la fourniture de l'électricité, de l'eau et de tout service potentiellement requis pour effectuer les activités de nettoyage.

3.5 Utilisation des installations

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquiesce pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale. L'entrepreneur doit s'assurer que son équipement se trouve et que ses employés effectuent leur travail exclusivement dans la zone de la cuisine indiquée par le responsable technique.

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur et son personnel ne doivent pas utiliser des outils, du matériel, des matériaux, des bâtiments, des structures ou tout autre bien appartenant à l'État, ou pris ou cédés en location par le MDN, à moins d'obtenir l'autorisation écrite du responsable technique.

3.6 Achèvement et acceptation des travaux

Les opérations de nettoyage et d'élimination doivent être effectuées conformément à l'ensemble des exigences réglementaires et des directives municipales, provinciales et fédérales en matière de protection environnementale.

L'ensemble des débris et des déchets doivent être retirés de la propriété du MDN, et doivent être éliminés correctement en utilisant des ressources extérieures au site.

Toutes les surfaces endommagées par le travail de l'entrepreneur doivent être réparées aux frais de ce dernier pour que les travaux puissent être acceptés par le responsable technique.

3.7 Exigences en matière de sécurité-incendie

L'entrepreneur et le personnel qui exécutera les travaux doivent assister à une séance d'information du service d'incendie. Le responsable technique prendra les dispositions nécessaires pour que le chef du service des incendies de l'Escadre ou son personnel désigné puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur au cours de la réunion préalable aux travaux.

L'entrepreneur doit fournir, dans les proportions indiquées par le chef du service des incendies de l'Escadre ou son personnel désigné, les extincteurs portatifs nécessaires pour protéger les travaux en cours ainsi que les installations physiques de l'entrepreneur sur les lieux.

ANNEXE «B»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus. Les taxes applicables, le cas échéant, doivent être indiquées en tant qu'éléments distincts sur la facture.

Année 1 – du 1^{er} juillet 2016 au 1^{er} juillet 2017

Année 2 – du 1^{er} juillet 2017 au 1^{er} juillet 2018

Année 3 – du 1^{er} juillet 2018 au 1^{er} juillet 2019 (année optionnelle)

A. Base d'établissement des prix pour les nettoyages mineurs et les grands nettoyages :

Types de nettoyage	Emplacement	Quantité annuelle (A)	Année 1 Prix unitaire (B)	Année 2 Prix unitaire (C)	Année 3 Prix unitaire (D)	Prix calculé (total des années) A x (B+C+D)
Grand nettoyage (conformément à l'annexe A)	Yukon Galley (bâtiment 120 – 75, rue Yukon)	2				
	Cantine du Dét Ops Imm (Génie construction de l'Escadre) (bâtiment 155 – 14, boul. Alert)	2				
	Cantine du hangar 10 (bâtiment 52 – 52, chemin North Star)	2				
	Mess des officiers (bâtiment 38 – 182, rue Yukon)	1				
	Mess des sergents et des adjudants (bâtiment 24 – 106, rue Yukon)	1				
Nettoyage mineur (conformément à l'annexe A)	Yukon Galley (bâtiment 120 – 75, rue Yukon)	10				
	Cantine du Dét Ops Imm (Génie construction de l'Escadre) (bâtiment 155 – 14, boul. Alert)	10				
	Cantine du hangar 10 (bâtiment 52 – 52, chemin North Star)	10				
	Mess des officiers (bâtiment 38 – 182, rue Yukon)	1				
	Mess des sergents et des adjudants (bâtiment 24 – 106, rue Yukon)	1				

Prix total pour les nettoyages mineurs et les grands nettoyages (total des prix calculés pour tous les emplacements) : _____ \$ (E)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. Base de paiement pour les nettoyages occasionnels (service sur demande) :

LE TARIF POUR LES APPELS DE SERVICE DOIT ÊTRE UN MONTANT FORFAITAIRE QUI COUVRE TOUTES LES DÉPENSES NÉCESSAIRES À LA PRESTATION DU SERVICE (Y COMPRIS LES FRAIS LIÉS AU DÉPLACEMENT VERS LE SITE ET À PARTIR DU SITE, À LA MAIN-D'ŒUVRE, À L'ÉQUIPEMENT ET AU MATÉRIEL) EN PLUS DE LA PREMIÈRE HEURE DE TRAVAIL EFFECTUÉ PAR L'ÉQUIPE D'ENTRETIEN.

Les frais d'un appel de service ne s'appliquent pas si l'équipe est déjà sur place. Lorsqu'une estimation des coûts est soumise et acceptée par le responsable du site, tous les travaux ou les services rendus doivent être effectués ou fournis à un prix qui ne dépasse pas ladite estimation. La TVH, qui n'est pas comprise dans le prix, doit apparaître séparément sur toutes les factures.

Remarque : Les estimations aux présentes sont fournies aux fins de l'évaluation seulement. Elles ne sont pas une garantie d'activité.

L'entrepreneur doit dépêcher une équipe d'au moins deux employés pour chaque appel de service.

L'entrepreneur fournira une équipe de _____ employés. [Insérer le nombre de personnes formant le personnel de service]

Remarque : Aux fins de l'évaluation, les prix seront calculés au prorata si l'équipe de service proposée est formée de plus de deux personnes.

Prix des appels de service	Quantité estimée par année (F)	Unité de distribution	Prix par appel Année 1 (G)	Prix par appel Année 2 (H)	Prix par appel Année 3 (I)	Prix calculé (tous les ans) F x (G+H+I)
Durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h)	1	Appel de service	_____ \$/ par appel	_____ \$/ par appel	_____ \$/ par appel	
En dehors des heures normales de travail (de 16 h à 7 h)	3	Appel de service	_____ \$/ par appel	_____ \$/ par appel	_____ \$/ par appel	

Prix total des appels de service pour nettoyage occasionnel (total de tous les prix calculés) :
_____ \$ (J)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le taux de base pour l'ensemble du personnel de service ne sera facturé qu'après la première heure de travail productif.

Remarque : L'équipe de service doit être la même que celle qui figure à la section des appels de service ci-dessus.

Prix des appels de service	Quantité estimée par année (K)	Unité de distribution	Taux horaire Année 1 (L)	Taux horaire Année 2 (M)	Taux horaire Année 3 (N)	Prix calculé (tous les ans) K x (L+M+N)
Durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h)	7	Heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	
En dehors des heures normales de travail (de 16 h à 7 h)	21	Heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	

Prix total des heures de supplémentaires pour nettoyages occasionnels (total de tous les prix calculés) : _____ \$ (O)

Prix total des nettoyages occasionnels (J+O) : _____ \$ (P)

Pièces

Les pièces qui ne sont pas fournies gratuitement doivent être fournies par l'entrepreneur au prix de revient effectif, plus une majoration de _____ %.

L'utilisation estimative pour le contrat (3 ans) est de 500 \$.

Prix total pour les pièces : _____ \$ (Q)

Prix évalué = E (total des nettoyages mineurs et des grands nettoyages) + P (total des nettoyages occasionnels) + Q (total des pièces) : _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»

FRÉQUENCE DES NETTOYAGES MINEURS ET DES GRANDS NETTOYAGES

Types de nettoyages	Emplacement	Est. annuel	Horaire des Services mensuels												
			Jan	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sep	Oct	Nov	Déc	
Grand nettoyage (Voir Sec. 3.5)	Yukon Galley - Bâtiment 120, 75 rue Yukon	2				✓							✓		
	Cantine du Dét Ops Imm (bâtiment 155 - 14, boul. Alert)	2				✓							✓		
	Cantine du hangar 10 (bâtiment 52 - 52, chemin North Star)	2				✓							✓		
	Mess des officiers (bâtiment 38 - 182, rue Yukon)	1											✓		
	Mess des sergents et des adjutants (bâtiment 24 - 106, rue Yukon)	1											✓		
Nettoyage mineur (voir Sec. 3.6)	Yukon Galley - Bâtiment 120, 75 rue Yukon	10	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Cantine du Dét Ops Imm (bâtiment 155 - 14, boul. Alert)	10	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Cantine du hangar 10 (bâtiment 52 - 52, chemin North Star)	10	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Mess des officiers (bâtiment 38 - 182, rue Yukon)	1				✓									
	Mess des sergents et des adjutants (bâtiment 24 - 106, rue Yukon)	1				✓									

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN – 5 – 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W0125-15K014/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
 kin935
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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)

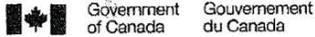
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W0125-15K014/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
 kin935
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

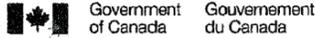
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W0125-15K014/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
 kin935
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj S.M. HOUSE		Title - Titre WCEO	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 EXT 3321	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-2786	E-mail address - Adresse courriel sarah.house@forces.gc.ca	Date 18 Feb 2015
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst		Title - Titre DDSO	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0288	Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	E-mail address - Adresse courriel	Date 2015-06-23 sm
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) SHALINI KELLY		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1638	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date JULY 24, 2015

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

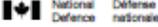
N° de l'invitation - Solicitation No.
 W0125-15K014/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
 kin935
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «E»

DND 626 – AUTORISATION DES TÂCHES

 National Defence / Défense nationale		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.	
Amendment no. - N° de la modification		Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	
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. 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 location - Expéditeur à		Previous value - Valeur précédente	
Delivery/Completion date - Date de livraison/achèvement		Date _____ for the Department of National Defence / pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSOC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services / pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)
 7530-21-071-1050

Design: Forms Management 960-6200
 Conception: Gestion des formulaires 960-6200

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN - 5 - 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**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 dem rates/labour category hourly rates, travel and living rates, firm pricing/bidding 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). **Note :** 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
Décrivez 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 celui-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez-les et indiquez celles qui s'appliqueront 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 énoncées 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 inscrit 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 débuter les travaux.

Note :
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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15K014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-K014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN – 5 – 44264

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin935
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «F» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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