



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Inspection, entretien, maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-174611/A	Date 2016-08-24
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-174611	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-031-7159	
File No. - N° de dossier TOR-6-39062 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-04	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: Schmidt, Jeff	Buyer Id - Id de l'acheteur tor031
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2058 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Real Properties Operations Borden 16 Ramillies Road - Bldg P-154 Borden Ontario L0M 1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	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.....	6
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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	18
7.13 ASSURANCES.....	18
ANNEXE A.....	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B.....	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE C	34

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....

34

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....

35

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....

35

ANNEXE D.....

36

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....

36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Détachement des opérations immobilières (Dét OI) Borden du ministère de la Défense nationale (MDN) est responsable de la maintenance, de l'inspection et de la réparation de toutes les cabines de pistelage à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden (Ontario). Dans le cadre de cette responsabilité, un programme de maintenance et de réparation est requis en appui aux unités de la BFC Borden, à Borden (Ontario).

La période du contrat est du 1 décembre 2016 au 30 novembre 2017 inclusivement.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin.

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.

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 : 90 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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 16 rue Ramillies, Borden, ON, deuxième étage, le 15 septembre 2016. La visite des lieux débutera à 10 :00 HNE et se tiendra l'édifice P-154, salle 234.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 14 septembre 2016 à 17 :00 h 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 technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie 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 ministères et 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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1.2 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 1 de partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe 1 de partie 3, 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

No #	Critères techniques obligatoires
1.	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience, références à l'appui, dans l'inspection, la maintenance, l'entretien et la réparation des cabines de pistelage. Pour prouver cette expérience, il doit fournir des détails sur l'historique et le contexte de son entreprise avec sa soumission à la date de clôture des soumissions.
2.	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur deux (2) contrats similaires* sur le plan de la portée et de l'importance se rapportant à la maintenance, à l'inspection et à l'entretien des cabines de pistelage, et ce, à la date de clôture des soumissions. Il doit inclure les coordonnées (nom, titre, nom de l'entreprise, numéro de téléphone et courriel) relatives à chacun des deux (2) contrats afin de valider l'information. L'équipe d'évaluation du ministère de la Défense nationale validera l'information fournie sur les personnes citées dans la soumission uniquement pour confirmer les réponses aux questions suivantes auxquelles il faut répondre par oui ou par non :</p> <ul style="list-style-type: none">1. L'entrepreneur a-t-il effectué le travail et conservé le contrat?2. L'entrepreneur a-t-il respecté ses obligations en ce qui a trait à l'exécution des travaux? <p>*Similaires, pour les besoins de l'évaluation, signifie comparables sur le plan de la portée, de</p>

	l'importance, du contexte opérationnel et du secteur d'activité, tel que les travaux sont décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux.
--	--

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- i. Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture;
- ii. Le Prix total évalué sera la somme totale des prix calculés pour les besoins ferme et optionnel, indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

Pour la Section 1, cela sera calculé en multipliant le « Prix unitaire ferme » par l' « Utilisation ferme ».

Pour la Section 2, cela sera le « Prix unitaire ferme ».

Pour la Section 3, cela sera calculé en multipliant le « Prix unitaire ferme » par le « Nombre estimatif d'appels par an ».

Pour la Section 4, cela sera calculé en soustrayant le « Rabais ferme » par l' « Utilisation estimative annuelle ».

- iii. Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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. À moins d'indication contraire, 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 » 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).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 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.
Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Détachement des opérations immobilières 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - services plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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.

- i. 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 Services publics et approvisionnement Canada (SPAC).

- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur OU de l'offrant devant avoir accès a des établissement de travail dont l'accès est règlemente doivent TOUS détenir une cote de FIABILJTE en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
- iii. 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 SPAC.
- iv. 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 a l' Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière Edition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 décembre 2016 au 30 novembre 2017 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de un (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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jeff Schmidt

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – limitation des dépenses

Pour les travaux décrits section 3, portés et section 6, tâches de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - 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 des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et 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.

7.7.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 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.

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.7 Vérification discrétionnaire

Clause du guide des CCUA C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.7.8 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - services plus complexes de biens);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe D, Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Assurances

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Inspection, entretien, maintenance et réparation des cabines de pistelage

1. Contexte

Le Détachement des opérations immobilières (Dét OI) Borden du ministère de la Défense nationale (MDN) est responsable de la maintenance, de l'inspection et de la réparation de toutes les cabines de pistelage à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden (Ontario). Dans le cadre de cette responsabilité, un programme de maintenance et de réparation est requis en appui aux unités de la BFC Borden, à Borden (Ontario).

2. Objectif

Effectuer des inspections trimestrielles ainsi que des travaux de maintenance et de réparation mineurs, selon les besoins, en respectant de manière stricte les règlements, les normes et les codes énumérés dans les documents de référence.

3. Portée

- 3.1 Toutes les réparations de cabines de pistelage doivent être acceptées par le responsable du projet (RP) et le représentant de l'unité.
- 3.2 Tout écart par rapport aux caractéristiques, dessins, consignes et documents de référence doit être approuvé par le RP avant l'installation, mis à jour et transmis au Dét OI Borden afin d'être ajouté aux contrats.
- 3.3 Des cabines de pistelage peuvent être ajoutées ou supprimées en tout temps pendant la durée du contrat.
- 3.4 Tous les produits et pièces utilisés par l'entrepreneur doivent avoir été recommandés par le fabricant du matériel.
- 3.5 Le service de maintenance fourni par l'entrepreneur doit garantir un équipement en bon état de fonctionnement tel que le recommande le fabricant.
- 3.6 L'entrepreneur doit fournir des inspections trimestrielles, des travaux de maintenance mineurs et l'entretien des installations dans les lieux suivants :

N° d'article	N° DE BÂTIMENT ET ADRESSE	TYPE DE CABINE
3.6.1	A-243 n° 1-(17, ch. Hangar)	INCONNU
3.6.2	A-243 n° 2-(17, ch. Hangar)	INCONNU
3.6.3	DMFC-200-(200, 1 ^{re} Rue)	BINKS
3.6.4	DMFC-206-(206, 6 ^e Rue)	INCONNU
3.6.5	HANGAR-17-(26, rue Mitchell)	DEVILBISS
3.6.6	O-177-(45A, ch. Maintenance)	SPRAY BAKE
3.6.7	P-154 (16, ch. Ramillies)	DEVILBISS

4. Documents de référence

4.1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la plus récente version des documents de référence suivants :

- i. CAN/CSA-C22.1-06, Code canadien de l'électricité, première partie et toutes les modifications locales;
- ii. Ontario Electrical Safety Code (OESC);
- iii. Code national du bâtiment;
- iv. Consignes de sécurité de la BFC Borden;
- v. Tous les ordres de la BFC Borden, ainsi que les codes de l'industrie et les normes en vigueur.

5. Délais d'intervention pour les services réguliers et les services d'urgence

- 5.1 L'entrepreneur doit offrir un service 24 heures sur 24.
- 5.2 Lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur doit, sur autorisation verbale du RP, procéder aux travaux dans un délai de quatre (4) heures. Le RP émettra une autorisation des tâches (AT) dès qu'il le pourra.
- 5.3 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et doit entreprendre les travaux dans un délai de vingt-quatre (24) heures après avoir été contacté par le RP.
- 5.4 Toutes les réparations d'appareils effectuées en vertu du présent énoncé des travaux doivent être réalisées dans les différents bâtiments où se trouvent les unités.

6. Tâches

L'entrepreneur doit effectuer les inspections trimestrielles tous les trois mois; celles-ci doivent notamment inclure les éléments suivants :

6.1 Filtres de captage à surprojection

L'entrepreneur doit fournir et installer tous les filtres de captage à surprojection et les préfiltres de l'admission selon le calendrier et à la demande du responsable du projet.

6.2 Intérieur et extérieur des cabines et cheminée d'extraction

6.2.1 L'entrepreneur doit effectuer des travaux de maintenance trimestriels sur l'intérieur et l'extérieur des cabines et cheminées d'extraction. Des outils anti-étincelles (laiton ou bronze) doivent être utilisés pour le décapage et le nettoyage.

6.2.2 La pellicule pelable doit être enlevée complètement et réinstallée au besoin selon l'état de la cabine et sous réserve de confirmation par le RP.

6.3 Ventilateurs, moteurs et commandes

L'entrepreneur doit :

6.3.1 nettoyer, inspecter et lubrifier les ventilateurs, les moteurs et les commandes;

6.3.2 vérifier l'alignement et l'usure des poulies et des courroies;

6.3.3 étalonner le matériel;

6.3.4 équilibrer les pressions.

6.4 Portes, fermetures, ports d'accès et éclairage

L'entrepreneur doit :

6.4.1 régler les portes, les volets, les fermetures et les ports d'accès afin qu'ils soient bien ajustés comme prévu par le fabricant;

6.4.2 sceller de nouveau les portes, les fermetures et les ports d'accès, si nécessaire, pour répondre aux normes du fabricant;

6.4.3 nettoyer les portes, les fermetures, les ports d'accès et l'éclairage;

6.4.4 remplacer les tubes et les ballasts au besoin.

6.5 Fosses

L'entrepreneur doit pulvériser à haute pression les grilles de fosse et nettoyer les fosses.

Extinction des incendies

6.5.1 Des sacs en papier doivent être utilisés pour protéger les têtes des extincteurs.

6.5.2 Ces dernières doivent être inspectées et nettoyées à chaque inspection.

6.6 Maintenance préventive annuelle

Doit être effectué conjointement avec les inspections trimestrielles et doit inclure ce qui suit :

6.6.1 tous les travaux qui sont effectués pendant les inspections trimestrielles;

6.6.2 le remplacement de la graisse, de l'huile, des courroies, des filtres ainsi que des produits de nettoyage.

7. Résultats attendus

7.1 Chaque élément réparé doit être installé de manière professionnelle, et ce, conformément aux spécifications, aux dessins et aux directives, ou toute autre référence mentionnée qui s'applique.

7.2 Chaque réparation doit être vérifiée par rapport aux exigences et normes établies dans les documents de référence, et satisfaire à exigences et normes, voire les dépasser; les résultats doivent être soumis au RP.

7.2 L'entrepreneur est responsable de tous les rapports, attestations et permis de tout le matériel régi par le présent contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8. Nettoyage

L'entrepreneur doit se charger de la collecte et de la destruction des déchets sur son site d'enfouissement. Le site d'enfouissement de la BFC Borden n'acceptera plus les déchets de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de l'élimination et de la collecte des matières dangereuses, à ses frais, conformément aux lois et aux lignes directrices approuvées.

9. Progression

Une cote détaillée fournie par l'entrepreneur et le RP pour n'importe quelle réparation prédéterminée comme étant majeure doit être présentée au RP pour approbation avant que toute réparation ne débute.

10. Autorisation de travail

Une fois que la soumission sera acceptée, le RP communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à demander des services. Si l'entrepreneur décide de donner suite à une demande présentée par des personnes non autorisées, il le fait à ses risques et périls en ce qui a trait au paiement des travaux effectués.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Année ferme 1
Du 1^{er} décembre 2016 au 30 novembre 2017

Prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douane, la taxe d'accise et les frais de transport, FAB destination. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Les inspections des cabines de pistelage doivent être effectuées chaque trimestre conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les entrepreneurs doivent fournir un prix annuel ferme pour chaque bâtiment mentionné ci-dessous.

***Nota :** L'utilisation prévue est fondée sur les chiffres des années précédentes et les prévisions relatives au présent contrat et servira à des fins d'évaluation uniquement. Il s'agit d'une estimation faite de bonne foi qui ne constitue pas une entente liant l'État pour ce qui est de la quantité estimative. À l'attribution du contrat, tout ce qui est en italique sera supprimé.*

1. Inspections des cabines de pistelage

N° d'article	N° de bâtiment	Type de cabine	Prix unitaire ferme – année ferme 1 (prix trimestriel)	Utilisation ferme (trimestrielle, 4 fois par an)	Prix calculé Coût annuel
1.1	A-243 n° 1	Inconnu	\$	4	\$
1.2	A-243 n° 2	Inconnu	\$	4	\$
1.3	DMFC-200	Binks	\$	4	\$
1.4	DMFC-206	Inconnu	\$	4	\$
1.5	HANGAR-17	Devilbiss	\$	4	\$
1.6	O-177	Spraybake	\$	4	\$
1.7	P154	Devilbiss	\$	4	\$

SECTION 1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

2. Maintenance préventive annuelle

Maintenance préventive annuelle pour tous les bâtiments mentionnés à la section 3.7, Emplacement des cabines de pistelage à l'annexe A, Énoncé des travaux

N° d'article	Prix unitaire ferme – année ferme 1
2.1	\$

SECTION 2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3. **Les appels de service** (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le responsable du projet ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

Les frais d'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux.

3.1 Appels de service – Ouvrier qualifié

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – année ferme 1	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$

SECTION 3.1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3.2 Appels de service – Assistant ou apprenti

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – année ferme 1	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$
PRIX CALCULÉ TOTAL				

SECTION 3.2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

4. Matériel et pièces de rechange

Le prix des pièces fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration dont le montant est indiqué ci-dessous.

N° d'article	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme – année ferme 1	Prix calculé
4.1	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$

SECTION 4 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

PRIX ESTIMÉ ANNÉE FERME - _____ \$

**ANNEXE B-2
BASE DE PAIEMENT**

**Option 1, année 2
Du 1^{er} décembre 2017 au 30 novembre 2018**

Les inspections des cabines de pistelage doivent être effectuées chaque trimestre conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les entrepreneurs doivent fournir un prix annuel ferme pour chaque bâtiment mentionné ci-dessous.

1. Inspections des cabines de pistelage

N° d'article	N° de bâtiment	Type de cabine	Prix unitaire ferme – option 1, année 2 (prix trimestriel)	Utilisation ferme (trimestrielle, 4 fois par an)	Prix calculé Coût annuel
1.1	A-243 n° 1	Inconnu	\$	4	\$
1.2	A-243 n° 2	Inconnu	\$	4	\$
1.3	DMFC-200	Binks	\$	4	\$
1.4	DMFC-206	Inconnu	\$	4	\$
1.5	DMFC-17	Devilbiss	\$	4	\$
1.6	O-177	Spraybake	\$	4	\$
1.7	P154	Devilbiss	\$	4	\$

SECTION 1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

2. Maintenance préventive annuelle

Maintenance préventive annuelle pour tous les bâtiments mentionnés à la section 3.7, Emplacement des cabines de pistelage à l'annexe A, Énoncé des travaux

N° d'article	Prix unitaire ferme – option 1, année 2
2.1	\$

SECTION 2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

- 3. Les appels de service** (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le responsable du projet ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

Les frais d'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux.

3.1 Appels de service – Ouvrier qualifié

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 1, année 2	Prix calculé
--------------	-------------------	-------------------------------	---	--------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.1	Durant les heures de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$

SECTION 3.1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3.2 Appels de service – Assistant ou apprenti

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 1, année 2	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$
PRIX CALCULÉ TOTAL				

SECTION 3.2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

4. Matériel et pièces de rechange

Le prix des pièces fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration dont le montant est indiqué ci-dessous.

N° d'article	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme – option 1, année 2	Prix calculé
4.1	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$

SECTION 4 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

OPTION 1 ANNÉE 2, PRIX ESTIMÉ - _____ \$

ANNEXE B-3 BASE DE PAIEMENT

Option 2, année 3 Du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019

Les inspections des cabines de pistelage doivent être effectuées chaque trimestre conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les entrepreneurs doivent fournir un prix annuel ferme pour chaque bâtiment mentionné ci-dessous.

1. Inspections des cabines de pistelage

N° d'article	N° de bâtiment	Type de cabine	Prix unitaire ferme – option 2, année 3 (prix trimestriel)	Utilisation ferme (trimestrielle, 4 fois par an)	Prix calculé Coût annuel
1.1	A-243 n° 1	Inconnu	\$	4	\$
1.2	A-243 n° 2	Inconnu	\$	4	\$
1.3	DMFC-200	Binks	\$	4	\$
1.4	DMFC-206	Inconnu	\$	4	\$
1.5	DMFC-17	Devilbiss	\$	4	\$
1.6	O-177	Spraybake	\$	4	\$
1.7	P154	Devilbiss	\$	4	\$

SECTION 1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

2. Maintenance préventive annuelle

Maintenance préventive annuelle pour tous les bâtiments mentionnés à la section 3.7, Emplacement des cabines de pistelage à l'annexe A, Énoncé des travaux

N° d'article	Prix unitaire ferme – option 2, année 3
2.1	\$

SECTION 2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3. **Les appels de service** (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le responsable du projet ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

Les frais d'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux.

3.1 Appels de service – Ouvrier qualifié

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 2, année 3	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$

SECTION 3.1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3.2 Appels de service – Assistant ou apprenti

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 2, année 3	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$
PRIX CALCULÉ TOTAL				

SECTION 3.2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

4. Matériel et pièces de rechange

Le prix des pièces fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration dont le montant est indiqué ci-dessous.

N° d'article	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme – option 2, année 3	Prix calculé
4.1	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$

SECTION 4 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

OPTION 2, ANNÉE 3, PRIX ESTIMÉ - _____ \$

ANNEXE B-4 BASE DE PAIEMENT

Option 3, année 4 Du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020

Les inspections des cabines de pistelage doivent être effectuées chaque trimestre conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les entrepreneurs doivent fournir un prix annuel ferme pour chaque bâtiment mentionné ci-dessous.

1. Inspections des cabines de pistelage

N° d'article	N° de bâtiment	Type de cabine	Prix unitaire ferme – option 3, année 4 (prix trimestriel)	Utilisation ferme (trimestrielle, 4 fois par an)	Prix calculé Coût annuel
1.1	A-243 n° 1	Inconnu	\$	4	\$
1.2	A-243 n° 2	Inconnu	\$	4	\$
1.3	DMFC-200	Binks	\$	4	\$
1.4	DMFC-206	Inconnu	\$	4	\$
1.5	DMFC-17	Devilbiss	\$	4	\$
1.6	O-177	Spraybake	\$	4	\$
1.7	P154	Devilbiss	\$	4	\$

SECTION 1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

2. Maintenance préventive annuelle

Maintenance préventive annuelle pour tous les bâtiments mentionnés à la section 3.7, Emplacement des cabines de pistelage à l'annexe A, Énoncé des travaux

N° d'article	Prix unitaire ferme – année ferme 1
2.1	\$

SECTION 2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3. **Les appels de service** (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le responsable du projet ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

Les frais d'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux.

3.1 Appels de service – Ouvrier qualifié

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 3, année 4	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures			

	de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$

SECTION 3.1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3.2 Appels de service – Assistant ou apprenti

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 3, année 4	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$
PRIX CALCULÉ TOTAL				

SECTION 3.2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

4. Matériel et pièces de rechange

Le prix des pièces fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration dont le montant est indiqué ci-dessous.

N° d'article	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme – option 3, année 4	Prix calculé
4.1	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$

SECTION 4 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

OPTION 3, ANNÉE 4, PRIX ESTIMÉ - _____ \$

ANNEXE B-5 BASE DE PAIEMENT

Option 4, année 5 Du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021

Les inspections des cabines de pistelage doivent être effectuées chaque trimestre conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les entrepreneurs doivent fournir un prix annuel ferme pour chaque bâtiment mentionné ci-dessous.

1. Inspections des cabines de pistelage

N° d'article	N° de bâtiment	Type de cabine	Prix unitaire ferme – option 4, année 5 (prix trimestriel)	Utilisation ferme (trimestrielle, 4 fois par an)	Prix calculé Coût annuel
1.1	A-243 n° 1	Inconnu	\$	4	\$
1.2	A-243 n° 2	Inconnu	\$	4	\$
1.3	DMFC-200	Binks	\$	4	\$
1.4	DMFC-206	Inconnu	\$	4	\$
1.5	DMFC-17	Devilbiss	\$	4	\$
1.6	O-177	Spraybake	\$	4	\$
1.7	P154	Devilbiss	\$	4	\$

SECTION 1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

2. Maintenance préventive annuelle

Maintenance préventive annuelle pour tous les bâtiments mentionnés à la section 3.7, Emplacement des cabines de pistelage à l'annexe A, Énoncé des travaux

N° d'article	Prix unitaire ferme – option 4, année 5
2.1	\$

SECTION 2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3. **Les appels de service** (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le responsable du projet ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si l'appel dure plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

Les frais d'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux.

3.1 Appels de service – Ouvrier qualifié

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 4, année 5	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures			

	de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$

SECTION 3.1 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

3.2 Appels de service – Assistant ou apprenti

N° d'article	Heures de travail	Nombre estimé d'appels par an	Prix unitaire ferme – option 4, année 5	Prix calculé
3.1.1	Durant les heures de travail normales (du lun. au ven.)	20	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.2	En dehors des heures de travail normales (du lun. au ven.)	4	_____ \$ par appel	_____ \$
3.1.3	Dimanche et jours fériés	1	_____ \$ par appel	_____ \$
PRIX CALCULÉ TOTAL				

SECTION 3.2 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

4. Matériel et pièces de remplacement

Le prix des pièces fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration dont le montant est indiqué ci-dessous.

N° d'article	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme – option 4, année 5	Prix calculé
4.1	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$

SECTION 4 – PRIX ESTIMÉ _____ \$

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

OPTION 4, ANNÉE 5, PRIX ESTIMÉ - _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE 1 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\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174611/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174611

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39062

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

MAR 24 2016

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-15-4708

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Operations Detachment (Borden)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail SC -- Inspect, Service, Repair & Maintain Spray Booths Service Contract for contractor to provide all labour, materials, equipment & transportation to inspect, maintain and provide Spray Booth repairs of assorted locations at CFB Borden, ON		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET 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

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-15-4708

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? *Unscreened pers. may only access public/reception zone*
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information Assets Renseignements Produit																
Item 1 Section II																
Item 2 Section II																

- 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**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 <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Reduction	Previous value – Valeur précédente
To – À <hr/> Delivery location – Expédiez à <hr/> Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> </div> <div style="width: 60%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> </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="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p> </div> <div style="width: 60%;"></div> </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.