



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

Bid Fax: (403) 292-5786

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Canopy Cleaning | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-174236/A | Date 2018-01-18 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6837-174236 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-136-6712 | |
| File No. - N° de dossier CAL-7-40051 (136) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-28 | Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hemy, Andrew | Buyer Id - Id de l'acheteur cal136 |
| Telephone No. - N° de téléphone (403) 463-6589 () | FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 4 Wing Cold Lake Real Properties Operations Det PO Box 6550 Stn Forces Cold Lake AB T9M 2C6 | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

| | |
|--|--|
| 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..... | 4 |
| 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..... | 7 |
| 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..... | 9 |
| 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..... | 11 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 11 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 11 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 11 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 13 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 14 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 14 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 15 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 15 |
| 7.7 PAIEMENT | 16 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 17 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 17 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES..... | 17 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 17 |
| 7.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES | 17 |
| 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) | 17 |
| 7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 18 |
| 7.15 INSPECTION ET ACCEPTATION | 18 |
| ANNEXE « A » | 19 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 19 |
| ANNEXE « B » | 24 |
| BASE DE PAIEMENT | 24 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174236/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174236

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 136
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | |
|---|-----------|
| ANNEXE « C » | 27 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 27 |
| ANNEXE « D » | 30 |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 30 |
| ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 32 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 32 |
| ANNEXE « F » | 33 |
| RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES..... | 33 |
| ANNEXE « G » | 34 |
| FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES | 34 |

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 : 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 rapport d'utilisations du contrat a autorisation se taches.

1.2 Sommaire

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

La période du contrat est du 01 Avril 2018 au 31 Mars 2020 inclusivement. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un période supplémentaire de un année chacune, selon les mêmes conditions

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Une 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 : 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 (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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174236/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174236

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 136
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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 4 Wing Cold Lake, le 13 février 2018. La visite des lieux débutera à 10:00 HNR et se tiendra bâtiment IDENT.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 16:00 HNR, 8 février 2018, 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 (un copie papier)

Section II: Soumission financière (un copie papier)

Section III: Attestations (un 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 capacité 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 »).

3.1.2 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Capacité à effectuer la pleine portée des travaux décrits à l'annexe "A", déclaration de travaux.
- (b) Disposition de la tarification comme demandé. Pour que la proposition soit jugée recevable, le fournisseur doit inscrire un prix pour chaque article.

4.1.2 Évaluation financière

En annexe « B », base de paiement : le « prix unitaire ferme » cité pour les items 1 à 11 pour chaque année seront multipliés par « l'utilisation estimatif annuel » pour chaque année afin d'obtenir un « prix d'évaluation total ».

Note : les soumissionnaires doivent inclure un prix pour l'item 10, « réunion inaugurale sur place ». Si la réunion inaugurale aura lieu par téléconférence suite à l'attribution du marché, cette charge est sans objet.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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

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.
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 à 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 autoriser par le *l'autorité contractante* avant d'être émise.

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

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe G. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174236/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174236

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 136
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier 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;
- 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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale, 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake, Alberta. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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 - besoins plus complexes de services, 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 Programme de sécurité des contrats) 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 C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

S'il y a des fournisseurs offrant à l'étranger qui sont intéressés, s'il vous plaît veuillez contacter Rana Saboungi à andrew.hemy@pwgsc-tpsgc.gc.ca pour qu'on puisse vous fournir les provisions de sécurité l'équivalentes.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 Avril 2018 au 31 Mars 2020 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 un période supplémentaire de un 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:

Andrew Hemy
Officier Étudiant d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Ouest
635, 8e Avenue SO, pièce 1650
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone : 403-463-6589
Télécopieur 403-292-5786
Courriel : Andrew.Hemy@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : AED

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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

(À être complète par le soumissionnaire)

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

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de AED \$. Les droits de douane AED 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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.

7.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - Trouver un item du Guide des CCUA
[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Alberta 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) besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

ou

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Description des travaux

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

La période du contrat est du 01 Avril 2018 au 31 Mars 2020 inclusivement. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un période supplémentaire de un année chacune, selon les mêmes conditions

Portée des travaux

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

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

4. Retirer les files des hottes, les nettoyer à l'eau chaude savonneuse, puis les rincer à l'eau chaude. Retirer, nettoyer et remplacer les filtres métalliques; nettoyer les déflecteurs de graisse; enlever toute trace de saleté ou autre pellicule sur les plafonds, murs et appareils d'éclairage situés à plus de 2,5 m du plancher au moyen de produits de nettoyage recommandés par le fabricant du matériel nettoyé. Il n'est pas permis de nettoyer les hottes à la vapeur. Le nettoyage à la vapeur de pièces amovibles comme des filtres n'est permis que s'il est effectué à l'extérieur des bâtiments.

5. Liste des travaux

- a. Bâtiment 7 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
 - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, du plafond au toit.
- b. Bâtiment 20 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
 - i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, du lave-vaisselle, de la laveuse de poubelle et du four à cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit.
 - iii. Nettoyer la hotte au-dessus du barbecue à l'extérieur du bâtiment.

- c. Bâtiment 30 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, du lave-vaisselle, de la laveuse de poubelle et du four à cuisson; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit.
 - iii. Nettoyer la hotte au-dessus du barbecue à l'extérieur du bâtiment.
- d. Bâtiment 40
- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson principale, des fours à cuisson et pots au feu, du lave-vaisselle et de la laveuse de poubelle; une fois aux deux (2) semaines, nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Selon les besoins et les consignes du Responsable du projet, nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- Nota : Les travaux dans le bâtiment 40 peuvent avoir lieu uniquement de 18 h 30 à 24 h. La hauteur des plafonds de ce bâtiment est de 24 pi.
- e. Bâtiment 41 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- f. Bâtiment 686 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- g. Bâtiment 786 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année (normalement en mars et en septembre).
- h. Hangar 1 : Nettoyer selon les besoins et les consignes du Responsable du projet.
- i. Nettoyer la hotte au-dessus de l'aire de cuisson dans la cantine; nettoyer les plafonds, les appareils d'éclairage, les murs et les fenêtres dans un rayon de 2,5 m autour des grilles et des hottes.
 - ii. Nettoyer la tuyauterie et les ventilateurs d'extraction, de la hotte au toit, deux (2) fois par année.

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

Utilisation de l'emplacement par l'Entrepreneur

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

Exécution des travaux

- 12. Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la norme NFPA 96, Standard for Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Operations, de la National Fire Protection Association.

Sécurité des opérations

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

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

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

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

Exigences en matière de santé et de sécurité

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

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

18. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'Entrepreneur doit aviser le Responsable du projet immédiatement.

19. Si, pendant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou dérangent des produits pouvant contenir de l'amiante qui ne relèvent pas du contrat, INTERROMPRE les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le Responsable du projet.

20. La 4^e Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées.

Réunion d'orientation

21. Une réunion d'orientation sera organisée afin de permettre à l'Entrepreneur et au Responsable du projet de discuter des modalités du contrat. Lors de cette réunion, les deux parties pourront présenter toutes leurs demandes de renseignements ou leurs questions et y répondre. Cette réunion aura lieu avant que la première commande subséquente soit passée afin d'éviter tout malentendu. Tout dépendant du contrat, cette réunion pourrait avoir lieu par téléconférence. Une fois le contrat attribué, le Responsable du projet communiquera le plus tôt possible avec l'Entrepreneur pour prendre des dispositions en vue de la tenue de la réunion. La réunion devrait durer environ une heure (période sujette à changement).

22. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur place devront observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4^e Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le Responsable du projet avant le début des travaux ou pendant la réunion d'orientation.

Lors de la réunion d'orientation, le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies, et ce, avant le début des travaux.

23. Dans le cadre de la réunion d'orientation, les entrepreneurs et les sous-traitants, ainsi que les employés proposés en vue d'effectuer des travaux sur place, doivent assister à des exposés propres aux travaux d'environ une (1) heure qui traitent des procédures en matière de santé, de sécurité et d'intervention environnementale et d'urgence et sont donnés par le Responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou les autres procédures, et les normes de sécurité seront citées ou transmises aux responsables du contrat et/ou aux visiteurs, au besoin, aux fins de référence.

24. L'Entrepreneur, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur à l'emplacement des travaux, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement ainsi que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

Mesures de protection environnementale

25. Les alinéas suivants doivent être respectés.

- a. Il est interdit d'enfouir des déchets ou des détritres sur les lieux.
- b. Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux et les égouts sanitaires.
- c. L'Entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats des déchets.
- d. L'Entrepreneur doit éliminer tous les détritres et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.

26. Il est interdit de pomper de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

27. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau contaminée ou d'autres substances dangereuses, conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.

28. Il est interdit de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.

29. L'Entrepreneur doit aviser immédiatement le Responsable du projet de tout dommage.

Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport

30. Lors de travaux dans les aires de la 4^e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent.

- a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet.
- b. Le MDN prendra des mesures de sécurité temporaires nécessaires à la circulation sécuritaire du public, du personnel, des piétons et des véhicules;
- c. Le MDN installera des barrières et des lumières aux endroits indiqués.

31. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien :

- a. l'Entrepreneur doit obtenir l'approbation du calendrier des travaux par le Responsable du projet;
- b. l'Entrepreneur doit contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
- c. l'Entrepreneur doit observer immédiatement les signaux et les directives des escortes;
- d. un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;
- e. tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et violent.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée.
- Les quantités estimées sont fournies à des fins d'évaluation seulement; les quantités réelles peuvent différer de celles indiquées.

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

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 3. | Bâtiment 30 Nettoyage des hottes au-dessus des aires de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit. | 3 nettoyyages 2 nettoyyages 3 nettoyyages | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage |
| 4. | Bâtiment 40 Nettoyage des hottes au-dessus de toutes les aires de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit. | 26 nettoyyages 2 nettoyyages | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage |
| 5. | Bâtiment 41 Nettoyage des hottes au-dessus de toutes les aires de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit. | 6 nettoyyages 2 nettoyyages | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage |
| 6. | Bâtiment 686 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson sur demande. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit. | 2 nettoyyages 1 nettoyyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage |
| 7. | Bâtiment 786 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit. | 12 nettoyyages 2 nettoyyages | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage |
| 8. | Hangar 1 Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit. | 12 nettoyyages 2 nettoyyages | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174236/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174236

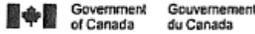
N° de la modif. - Amd. No.
CAL 136
File No. - N° du dossier
CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 136
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|--|--|
| 9. | <p>Hangar 7 :</p> <p>Nettoyage des hottes au-dessus de l'aire de cuisson sur demande. Tuyauterie et ventilateur d'extraction, de la hotte au toit.</p> | 6 nettoyages 2 nettoyages | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage | ____\$/nettoyage ____\$/nettoyage |
| 10. | <p>Réunion de lancement sur place, comprenant l'exposé sur la sécurité et tous les coûts applicables. (Sans objet si la réunion a lieu par téléconférence.)</p> | 1 nettoyage | ____\$/réunion | ____\$/réunion | ____\$/réunion |
| 11. | <p>Tarif des appels de service (temps de transport et de déplacement) par autorisation de tâche.</p> | 26 appels | ____\$/appel | ____\$/appel | ____\$/appel |

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



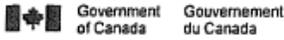
| | |
|--|-------------|
| Contract Number / Numéro du contrat W6837 17-4236 | JUL 12 2017 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified | |

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

| | | |
|--|--|--|
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
| 1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing Cold Lake Real Properties Operation Det | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail Canopy cleaning | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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"/> | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> | |
| Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> | 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"/> |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |
|--|





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6837 17-4236 |
| 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 : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 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 / COTÉ DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | <input type="checkbox"/> SÉCRET / SECRET |
| | <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET |
| | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET |
| 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>On this premises, unscreened pers. may only access public/reception zone</i> |
| 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |
|--|

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6837-174236/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6837-174236

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID
 CAL 136
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6837 17-4236 |
| 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 | COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret | Protected Protégé | | | Confidential Confidentiel | Secret | Top Secret Très Secret | | |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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.

12. b) Will the document 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 |
|--|



ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174236/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174236

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 136
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174236/A

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

W6837-174236

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL 136

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » 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 - Sollicitation No.
W6837-174236/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174236

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40051

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 136
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Voir le document joint)

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

| | | |
|--|---|--|
| <p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p> | | <p>Contract no. – N° du contrat</p> <hr/> <p>Task no. – N° de la tâche</p> |
| <p>Amendment no. – N° de la modification</p> | <p>Increase/Decrease – Augmentation/Réduction</p> | <p>Previous value – Valeur précédente</p> |
| <p>To – À</p> | <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> | |
| <p>Delivery location – Expédié à</p> | <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> | |
| <p>Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement</p> | <p>_____</p> | |
| <p>Contract item no. N° d'article du contrat</p> | <p>Services</p> | <p>Cost Prix</p> |
| | | |
| | GST/HST TPS/TVH | |
| | Total | |
| <p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> | | |
| <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p> | | |

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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