



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Pianist	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-19SK01/A	Date 2018-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-19-SK01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-620-7439	
File No. - N° de dossier KIN-7-48225 (620)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Porter, Marta M.	Buyer Id - Id de l'acheteur kin620
Telephone No. - N° de téléphone (613) 547-7587 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Pianist	W0125	W0125	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
ANNEXE «A»	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE «B»	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	24
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
ANNEXE D	25
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE DND 626.....	25
ANNEXE E	27
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services planifiés et non planifiés de pianiste pour les services religieux réguliers à la chapelle de la 8^e Escadre à l'intention de la communauté protestante de la chapelle de Saint-Clement Astra et de la communauté catholique d'Our Lady of Peace (anglophone et francophone), du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019. Il est aussi possible de prolonger la durée du contrat de deux périodes supplémentaires d'une année chacune, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir des services de pianiste planifiés et non planifiés (lorsqu'autorisés par l'autorité technique).

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe «C» 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-19SK01/A

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

W0125-19SK01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-78225

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission tous les documents démontrant qu'il satisfait à tous les critères, sans exception. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'un des documents justificatifs, la soumission sera déclarée non recevable.

N°	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire Préciser les documents justificatifs (indiquer le n° de la page)
O1	Le soumissionnaire doit proposer le nom d'un (1) pianiste, tel qu'il est précisé dans l'annexe A, Énoncé des travaux.	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le pianiste proposé possède un minimum de 6 mois cumulatifs d'expérience à jouer du piano dans un environnement religieux, au cours des 10 dernières années. On considère les religions catholiques et protestantes comme des environnements religieux.</p> <p>Cette preuve de l'expérience doit inclure les renseignements suivants : Description du service offert, y compris le nom des « églises » et la période pendant laquelle le soumissionnaire a offert les services, y compris le mois et l'année.</p>	
O3	<p>Le pianiste proposé doit posséder l'un (1) des diplômes suivants au moment de la clôture de la soumission :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un certificat polyvalent du Conservatoire de musique, minimum de niveau 8;2. Un certificat postsecondaire en musique. <p>Site Web de Conservatory Canada. http://www.conservatorycanada.ca/</p> <p>À des fins justificatives, le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat. S'il n'accompagne pas la soumission, il</p>	

	doit être remis à l'autorité contractante dans les deux jours suivant la demande.	
--	---	--

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir, pour tous les éléments des travaux, des taux fermes en dollars canadiens, conformément à l'annexe B, Barèmes de prix A et B.

- a. Le prix des services planifiés de pianiste (barème de prix A) sera le prix unitaire mensuel multiplié par 12, ce qui donnera le prix calculé. La somme de tous les prix calculés sera le prix évalué total.
- b. Le prix des services non planifiés de pianiste « sur demande » (barème de prix B) sera le prix unitaire multiplié par la consommation annuelle prévue, ce qui donnera le prix calculé. La somme de tous les prix calculés sera le prix évalué total.

Le processus ci-dessus (a et b) sera utilisé pour calculer le prix évalué global pour chaque année visée par le contrat, de l'année 1 à l'année 4.

Le prix évalué global, utilisé pour déterminer la soumission la moins-disante, correspondra à la somme des années 1 à 4 obtenue à l'annexe B (Base de paiement)

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-19SK01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-19SK01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-78225

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Canada (EDSC) – Travail (<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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services planifiés et non planifiés de pianiste pour les services religieux réguliers à la chapelle de la 8^e Escadre à l'intention de la communauté protestante de la chapelle de Saint-Clement Astra et de la communauté catholique d'Our Lady of Peace (anglophone et francophone), du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019. Il est aussi possible de prolonger la durée du contrat de deux périodes supplémentaires d'une année chacune, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir des services de pianiste planifiés et non planifiés (lorsqu'autorisés par l'autorité technique).

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 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 qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

6.2.1.4 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. 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 semi annuellement à l'autorité contractante.

Voici la répartition des semi annuel:

premier semi annuel : Du 1 avril au 30 septembre;

deuxième semi annuel : Du 1 octobre au 31 mars;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne)

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril, 2018 au 31 mars, 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston ON., K7L 1X3
Téléphone : 613-547-7587
Télécopieur : 613-545-8067 Cell : 613-483-6084
Courriel : marta.porter@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à insérer par PSPC sur l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Pour être remplie par le soumissionnaire)*

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Base de paiement A

Pour les travaux décrits dans les services de pianiste réguliers de l'énoncé des travaux de l'annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera payé fermes tarifs mensuels pour la location et le prix ferme par un nombre spécifié de copies pour l'entretien (couvrant toutes les pièces, du travail, entretien préventif et correctif), payable mensuellement à terme échu. Droits de douane sont inclus et les Taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Base de paiement - Autorisations de tâches - Base de paiement B

Pour les travaux décrits dans les services du pianiste non programmés de l'énoncé des travaux de l'annexe A:

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

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

6.7.3 Limitation des dépenses

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

6.7.4 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.5 Paiement mensuel - Base de paiement A

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.6 Paiement mensuel - Base de paiement B

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.7.7 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.7.8 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7.9 Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit comprendre l'information suivante :

- a. Date de la facture;
 - b. Numéro de facture de l'entrepreneur;
 - c. Adresse postale de l'entrepreneur;
 - d. Numéro de contrat attribué par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
 - e. la période de location ;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à l'article du contrat intitulé « Responsables ».

6.8.1 Facturation des services non planifiés

1. Pour les travaux exécutés sous l'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit facturer en fonction des autorisations de tâches émises et inclure:
 - a. un document de travail complet du **DND 626**;
 - b. une description et une ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
 - c. la date de l'achèvement des travaux.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Horaire de travail obligatoire

L'entrepreneur doit rencontrer un (des) représentant (s) de PSPC avant de commencer les travaux. PSPC demandera à l'entrepreneur son plan et son calendrier pour la façon dont il effectuera les services à l'annexe «a» – énoncé des travaux. Le plan doit inclure les noms et les horaires de tout le personnel à fournir pour ces services. L'entrepreneur doit également inclure un plan de sauvegarde lorsque son personnel n'est pas en mesure de fournir les services à l'annexe «a» – énoncé des travaux.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) [2010C \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « D », Formulaire d'autorisation de tâche DND 626;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du Guide des CUA [G1005C](#) (2005-05-12), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Clause du Guide des CUA

Clause du Guide des CUA [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du Gouvernement

Clause du Guide des CUA [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Contexte :

Historiquement, les chapelles militaires faisaient appel aux services de musiciens pour compléter l'expérience religieuse de la congrégation en offrant des services d'accompagnement au piano pendant les cérémonies religieuses. Il existe un besoin pour un pianiste qui offrirait des services d'accompagnement au piano pendant les services religieux à la chapelle de la 8^e Escadre, notamment : les services religieux protestants, les messes catholiques anglaises et françaises, ainsi que, régulièrement, les messes catholiques bilingues et, occasionnellement, d'autres services qui sont indiqués ci-dessous. Ce type de service constitue un élément essentiel au sein de toute communauté religieuse vibrante et active.

2 Objectif :

L'entrepreneur doit fournir des services planifiés et non planifiés de pianiste pour les services religieux réguliers à la chapelle de la 8^e Escadre à l'intention de la communauté protestante de la chapelle de Saint-Clement Astra et de la communauté catholique d'Our Lady of Peace (anglophone et francophone), du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019. Il est aussi possible de prolonger la durée du contrat de deux périodes supplémentaires d'une année chacune, s'il y a lieu.

3 Services requis :

Le pianiste de la chapelle doit offrir des services d'accompagnement au piano à la communauté de la chapelle de la 8^e Escadre à Astra (Ontario). Ces services sont les suivants :

Service requis	Fréquence (par mois)
1) Services planifiés de pianiste	
a. Service religieux du dimanche (protestant)	3 ou 5
b. Messe catholique anglaise/ bilingue du dimanche	3 ou 5
2) Services non planifiés de pianiste offerts au besoin :	Au besoin
a. Services religieux saisonniers spéciaux, p. ex : l'Avent, Noël, le carême, la Semaine sainte et Pâques.	X
b. Funérailles/services commémoratifs officiels	X
c. Messe catholique française du dimanche	X
d. Répétitions	X

4 Services planifiés de pianiste :

La chapelle de la 8^e Escadre Trenton fournira le piano, les partitions d'accompagnement, la sélection de la musique, les fournitures papier et le soutien technique.

- **Service religieux du dimanche/une heure par service, chaque dimanche, selon l'horaire suivant :**

Messe catholique (anglais/bilingue) à 9 h;
Service protestant à 11 h 00.

L'entrepreneur est tenu d'arriver au moins 20 minutes avant le premier service prévu à la chapelle.

Les services religieux réguliers du dimanche en dehors de l'horaire indiqué précédemment doivent être demandés par le coordonnateur de la communauté religieuse pour les communautés catholiques et protestantes et avec l'approbation de l'aumônier de l'escadre.

- **Répétitions**

L'entrepreneur est tenu d'arriver au moins 10 minutes avant la répétition prévue à la chapelle.

La musique de répétition de la chapelle avec chœurs protestants, catholiques anglais et catholiques français en consultation avec le coordonnateur de la communauté religieuse approprié des communautés catholique et/ou protestante et avec l'approbation préalable de l'aumônier de l'escadre. Les répétitions ont lieu deux fois par mois, le soir entre le lundi et le vendredi. Le coordonnateur de communautés, l'entrepreneur et le chœur s'entendent sur l'horaire de répétition et l'établissent. Les répétitions dureront une heure.

5 Services non planifiés de pianiste (sur demande) :

- Services spéciaux/saisonniers

La chapelle de la 8^e Escadre Trenton fournira le piano, les partitions d'accompagnement, la sélection de la musique, les fournitures papier et le soutien technique.

Les services non planifiés comprennent les services d'accompagnement au piano suivants, sans s'y limiter :

- a. Il y aura au plus quatre services de l'Avent par année, pour chaque communauté, service saisonnier de Noël, la veille de Noël, le jour de Noël, la veille du Nouvel An, le Jour de l'An
- b. Il y aura au plus quatre services de Pâques par exercice financier, pour chaque communauté; le mercredi des Cendres (1^{er} jour du carême), le Jeudi saint, le Vendredi saint, la veille de Pâques.
- c. Il y aura au plus quatre services de la Semaine sainte par année.

Tous les services durent une heure, à l'exception du service de la veille de Pâques qui dure trois heures.

Ces services doivent être convenus en consultation avec le coordonnateur de la communauté religieuse approprié des communautés catholiques et protestantes, approuvés par l'aumônier de l'escadre. Certains services peuvent être requis à d'autres moments que le dimanche matin.

- Services funéraires ou services commémoratifs pour les membres en service
Les services militaires et religieux durent entre une heure et une heure et demie, selon la participation.
- Services supplémentaires de pianiste

L'entrepreneur pourrait devoir offrir des services supplémentaires de pianiste qui impliquent ce qui suit : répétitions supplémentaires, événements publics, baptêmes, etc. Ces services seront coordonnés avec le coordonnateur de la communauté religieuse.

6 Tâches :

Coordonner la sélection de musique de la chapelle avec le chœur de la communauté protestante, catholique anglaise ou catholique française, s'il y en a une, et avec le coordonnateur de communauté religieuse approprié.

Surveiller l'état de l'équipement actuel utilisé pour la musique de la chapelle. Étant donné que le pianiste est le principal utilisateur de l'équipement, il doit avoir une excellente connaissance de la performance de ce dernier. Certains équipements comme le piano nécessitent une connaissance particulière des sons que devrait produire l'instrument, que l'instrument soit accordé ou non. De plus, si une partie de l'équipement nécessite une réparation ou un entretien, le pianiste se charge d'en avertir l'aumônier de l'escadre à des fins de mesures correctives.

7 Réunion préparatoire

Dès l'attribution du contrat et avant de commencer le travail, l'entrepreneur doit se rendre disponible pour une rencontre avec l'autorité technique. Cette visite des lieux permettra à l'entrepreneur de rencontrer tous les intervenants, de visiter les établissements, de voir l'équipement et de se familiariser avec les règles et règlements de la Base des Forces canadiennes Trenton.

8 Adresses de livraison

Chapelle Our Lady of Peace – Catholique (anglais/français/bilingue)
8^e Escadre Trenton
91, prom. Namao Est, Bâtiment 365
C.P. 1000, succ. Forces
Astra, Ontario
K0K 3W0

Chapelle de Saint-Clement Astra – protestante
8^e Escadre Trenton
C.P. 1000, succ. Forces
91, prom. Namao est, Bâtiment 365
Astra, Ontario
K0K 3W0

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-19SK01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-19SK01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-7-78225

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

- B.1 Tous les prix du Barème de prix A sont des prix tout compris en devise canadienne pour les services planifiés de pianiste tel qu'il est précisé dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.
- B.2 Tous les prix du Barème de prix B sont des prix tout compris en devise canadienne pour les services non planifiés de pianiste conformément à l'Énoncé des travaux, à l'annexe A. Tous les prix comprennent les frais généraux. Des autorisations de tâches écrites (FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES - DND 626) sont requises avant d'offrir les services décrits dans le Barème de prix B.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-19SK01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-19SK01

N° de la modif. - Amd. No.
kin620
File No. - N° du dossier
KIN-7-78225

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

Barème de prix A : Services planifiés de pianiste (toutes les religions)

Article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire mensuel	Mois	Prix calculé par année (CAD)
001	Année 1 : du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019 Services planifiés de pianiste conformément à l'annexe A.	Mois	_____ \$/mois	12	_____ \$
002	Année d'option 1 : du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 Services planifiés de pianiste conformément à l'annexe A.	Mois	_____ \$/mois	12	_____ \$
003	Année d'option 2 : du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 Services planifiés de pianiste conformément à l'annexe A.	Mois	_____ \$/mois	12	_____ \$

**Barème de prix B : Autorisation de tâches
Services non planifiés de pianiste**

Article	Description	Utilisation annuelle	Unité de distribution	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année d'option 1	Prix unitaire Année d'option 2
001	Services religieux saisonniers spéciaux indiqués à l'article A5 de l'annexe A.	14	service	_____ \$ chacun	_____ \$ chacun	_____ \$ chacun
002	Funérailles/services commémoratifs officiels	6	service	_____ \$ chacun	_____ \$ chacun	_____ \$ chacun

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-19SK01/A

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

W0125-19SK01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-78225

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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


N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-19SK01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-19SK01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-78225

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

Formulaire d'autorisation de tâche DND 626

 National Défense		Défense nationale		TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES							
All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.				Contract no. - N° du contrat							
				Task no. - N° de la tâche							
Amendment no. - N° de la modification		Increase/Decrease - Augmentation/Réduction		Previous value - Valeur précédente							
To - À		TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prérez d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.									
Delivery location - Expédiez à											
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement											
Date		for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale									
Contract item no. N° d'article du contrat	Services			Cost Prix							
GST/HST TPS/TVH											
Total											
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. 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.											
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux											

DND 626 (01-09)
7530-21-877-1058

Design: Forma Management 993-4050
Conception: Gestion des formulaires 993-4052

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-19SK01/A

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

W0125-19SK01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-78225

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates, travel and living rates; firm price/celling 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 those thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

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

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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 celles/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négociées 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 inscrit dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-19SK01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-19SK01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-78225

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.