



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Big White Tent Repair	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-1802CM/A	Date 2018-03-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-1802CM	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-11333	
File No. - N° de dossier EDM-7-40251 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-19	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 566-2195 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Manoeuvre Training Centre Building 650 Denwood Alberta T0B 1B0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	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 (<i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i>)	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	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	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	16
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	16
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
ANNEXE « A ».....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B ».....	18
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE « C ».....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMUMS	19
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
ANNEXE « E »	21
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE « F »	23
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	23

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 en matière d'assurance: 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, Critères obligatoires minimums, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

Le Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM), situé à la base de soutien de la 3e Division du Canada, détachement Wainwright (BS Div 3 C Dét Wainwright), Denwood (Alberta), nécessite l'inspection et la réparation sur place des dix-sept (17) structures à parois souples Warner Shelter Systems Ltd. (WSSL), ci après dénommées grandes tentes blanches (GTB).

Toutes les pièces de rechange doivent être des pièces du fabricant d'origine. Aucun remplacement ne sera accepté.

Chacune des GTB dans le champ de tir et secteur d'entraînement (CTSE) a été érigée il y a plusieurs années et a subi des dommages entraînés par l'usure, la météo, les animaux ou les accidents. Elles servent également de temps à autre de refuge à une ou plusieurs espèces d'animaux, dont des souris sylvestres et des pigeons, et ont donc un potentiel d'accumulation de particules d'hantavirus. Bien que des réparations et des travaux de nettoyage aient été effectués, des tempêtes violentes survenues l'automne dernier ont aggravé l'usure normale.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **2018-03-31** inclusivement.

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, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[B4024T](#) (2017-07-01), Aucun produit de remplacement

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 (*Compléter par le soumissionnaire*)

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 cinq (5) 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 devant 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 **9h, le 7 mars 2018**, à la cantine du bâtiment 650 de la garnison Wainwright, Denwood (Alberta). De l'équipement de protection individuelle obligatoire (voir la section ci-après) doit être porté pendant toute la durée de la visite obligatoire des lieux.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **mardi, 6 mars 2018 à 15 h HNR** 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 suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- Section I: Soumission technique (1 copie papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie 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 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 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires mentionnés dans l'annexe « C » pour être retenus pour la suite du processus d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission cité dans l'Annexe « B ». - Base de paiement sera déterminé par:

Le Prix d'Unité Ferme pour chaque article sera multiplié par son usage estimé annuel respectif pour déterminer un Prix Prolongé Total pour chaque année.

Les Prix Prolongés Totaux pour chaque année seront ajoutés ensemble pour obtenir le Prix soumissionné Évalué Total.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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 EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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 ».

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au 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.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **30,000.00\$**, 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.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur maximale du contrat .
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 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 trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :
premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale (MDN), Garnison d'Edmonton. 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **2018-03-31** inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Christopher Lau
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 5e étage Tour, Place ATB Nord 10025 ave Jasper 5e étage Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 780-566-2195
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : christopher.lau@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter 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

6.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

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

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

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

7.7.3 Clause du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

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

C2000C (2008-05-12), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;

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

7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « F », et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

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 « E ».
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Attaché)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Le Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM), situé à la base de soutien de la 3^e Division du Canada, détachement Wainwright (BS Div 3 C Dét Wainwright), Denwood (Alberta), nécessite l'inspection et la réparation sur place des dix-sept (17) structures à parois souples Warner Shelter Systems Ltd. (WSSL), ci-après dénommées grandes tentes blanches (GTB).

- 1.1. Toutes les pièces de rechange doivent être des pièces du fabricant d'origine. Aucun remplacement ne sera accepté.
- 1.2. Chacune des GTB dans le champ de tir et secteur d'entraînement (CTSE) a été érigée il y a plusieurs années et a subi des dommages entraînés par l'usure, la météo, les animaux ou les accidents. Elles servent également de temps à autre de refuge à une ou plusieurs espèces d'animaux, dont des souris sylvestres et des pigeons, et ont donc un potentiel d'accumulation de particules d'hantavirus. Bien que des réparations et des travaux de nettoyage aient été effectués, des tempêtes violentes survenues l'automne dernier ont aggravé l'usure normale.

2. Acronymes

GTB	Grandes tentes blanches
FAC	Forces armées canadiennes
BS Div C	Base de soutien de division du Canada
CCEM	Centre canadien d'entraînement aux manœuvres
FOB	Franco bord
TPS	Taxe sur les produits et services
FTSS	Fiche technique sur la sécurité des substances
Méd prév	Technicien en médecine préventive
EPI	Équipement de protection individuelle
GCPI	Groupe cible principal de l'instruction
CTSE	Champ de tir et secteur d'entraînement
FS	Fiche signalétique
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
WSSL	Warner Shelter Systems Limited

3. SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX GTB

3.1. Structure

- 3.1.1.** Toutes les GTB sont fabriquées par WSSL.
- 3.1.2.** Une structure porteuse en métal couverte d'un tissu de couverture à base de vinyle blanc.
- 3.1.3.** Le tissu est fixé à des poteaux ou arches en acier galvanisé.
- 3.1.4.** Les fenêtres en vinyle transparent sont des fenêtres transparentes amovibles.
- 3.1.5.** Le nombre de portes varie : de 2 à 12 portes piétonnes et de 1 à 2 portes rabattables.
- 3.1.6.** Les portes piétonnes sont conçues pour le passage d'une ou de deux personnes. Les GTB les plus grandes comportent un vestibule muni de portes doubles intérieures et extérieures.
- 3.1.7.** Les dimensions des GTB varient de 30 x 40 x 10 pi (L x l x H), à 60 x 55 x 14 pi, à 207 x 70 x 10 pi. Voir les photos et la liste à l'annexe C pour les dimensions exactes.

3.2. Planchers

- 3.2.1.** En terre battue ou pelouse en plaque; ou
- 3.2.2.** Panneaux de plancher en bois couverts de contre-plaqué; ou
- 3.2.3.** Panneaux de plastique à emboîtement; ou
- 3.2.4.** Plateformes modulaires en bois et en acier.

4. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

- 4.1. Visite obligatoire des lieux.** Les soumissionnaires qui ne participent pas ou qui ne sont pas représentés à la visite obligatoire des lieux n'auront pas d'autre occasion de visiter les lieux et leur offre sera rejetée pour cause de non-conformité. La visite obligatoire des lieux aura lieu à 9 h, le **7 mars 2018**, à la cantine du bâtiment 650 de la garnison Wainwright, à Denwood, en Alberta. De l'équipement de protection individuelle (EPI) obligatoire (voir la section ci-après) doit être porté durant la visite obligatoire des lieux.
- 4.2.** Tous les soumissionnaires doivent s'inscrire à la visite de site auprès de Christopher Lau, en envoyant un courriel à l'adresse **Christopher.lau@pwgsc.gc.ca** ou en composant le 780-566-2195, au plus tard le mardi, 6 mars 2018, à 15 h heure normale des Rocheuses.
- 4.3.** La visite du site de réparation des GTB aura lieu au CCEM, bâtiment 650

à 9 h, le 7 mars 2018. On fera alors le tour du CTSE nécessaire à la participation au processus de soumission pour la passation d'un contrat pour la réparation des structures des GTB à l'appui de l'exercice MR18 du CCEM.

- 4.4. **Objet** : Le personnel d'approvisionnement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), G4 Ops du CCEM, l'agent de négociation des contrats du CCEM G4 et le gardien du camp rencontreront les soumissionnaires intéressés. Les soumissionnaires visiteront les lieux et seront informés au moyen d'une présentation PowerPoint sur la reconnaissance des GTB menée le 16 janvier 2018 afin de confirmer l'étendue de la visite.
- 4.5. **Effort principal** : On visitera les GTB de Peregrine 12 (P12) et de l'aérodrome 21 (AF21) avant de rentrer à la base pour un compte rendu et quitter les lieux.
- 4.6. **État final** : Les soumissionnaires disposeront de suffisamment d'information pour soumettre une proposition avant la date et l'heure de clôture indiquées dans l'appel d'offres.
- 4.7. **Tenue** : L'EPI complet sera transportée et portée, puisqu'aucun retour au bâtiment 650 n'est prévu. Le CCEM s'attend à ce que toutes les personnes soient autonomes. Les soumissionnaires doivent apporter de l'EPI adéquat pour être en mesure d'entrer dans 22 tentes et en ressortir durant la journée. Tout l'EPI doit être de la bonne taille et être ajusté à chaque personne qui entre dans les GTB. Le CCEM ne sera pas en mesure de fournir de l'EPI à des personnes autres que le personnel du ministère de la Défense nationale (MDN). Par conséquent, apportez assez d'EPI. Toute personne qui n'est pas vêtue de l'EPI minimum indiqué ci-dessous ne pourra pas participer à la visite des GTB et à l'appel d'offres.
- 4.8. **À porter en tout temps dans les GTB :**
 - 4.8.1. Masque jetable à filtre HEPA N95 ou masque à cartouche filtrante HEPA de taille appropriée et d'étanchéité vérifiée.
- 4.9. **Si de la poussière peut être soulevée :**
 - 4.9.1. Lunettes de sécurité avec protection contre la poussière;
 - 4.9.2. Gants de latex.
- 4.10. **À porter s'il faut ramper ou en cas d'exposition à de la poussière lourde :**
 - 4.10.1. Combinaison jetable de type Tyvek;
 - 4.10.2. Gants de latex;
 - 4.10.3. Couvre-bottes ou bottes de caoutchouc;
 - 4.10.4. Solution d'eau de Javel composée d'une (1) part d'eau de Javel pour neuf (9) parts d'eau qui sera fournie par le gardien du camp du CCEM.

4.11. Horaire :

- 4.11.1.** Heure d'arrivée prévue des entrepreneurs : arrivée au bâtiment 650 à 9 h pour la présentation et l'inscription.
- 4.11.2.** Rendez-vous avec les représentants de la BS Div 3 C Dét Wainwright dans l'aire de stationnement à l'arrière du bâtiment 650 (en gravier) à 9 h 30, avant de se rendre au CTSE.
- 4.11.3.** Pause pour le dîner en plein air autour de midi.
- 4.11.4.** État final à déterminer en fonction du déroulement de la visite; jusqu'à une journée complète.

4.12. Dîner :

- 4.12.1.** Le CCEM fournira une boîte-repas au personnel du MDN et aux soumissionnaires qui auront confirmé leur présence auprès de Christopher Lau d'ici le 6 mars 2018 à 13 h 00.
- 4.12.2.** Le gardien du camp ira chercher avant 12 h à la cantine du bâtiment 650 les boîtes-repas et les livrera au lieu de rendez-vous dans le CTSE.

4.13. Transport : Tous les soumissionnaires doivent fournir leur propre moyen de transport sous la forme d'un véhicule motorisé assuré pour rouler dans la province de l'Alberta. Les soumissionnaires ne pourront pas monter à bord des véhicules du MDN.

4.14. Points de contact :

- 4.14.1.** G4 Ops du CCEM – Capitaine Gillis, téléphone : 780-842-1363, poste 1042; BlackBerry : 780-261-0643
- 4.14.2.** Gardien de camp/escorte – Caporal Skipton.
- 4.14.3.** Questions ou préoccupations adressées au capitaine Cory Gillis.

5. TÂCHES

- 5.1.** L'entrepreneur doit réaliser les travaux décrits à l'annexe B, Base de paiement.
- 5.2.** L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des pièces, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires pour effectuer les réparations comme il est décrit à l'annexe B, Base de paiement.
- 5.3.** Toutes les pièces doivent être des pièces d'origine fabriquées par WSSL pour garantir l'intégrité de la structure. Les pièces de tiers ne seront pas acceptées pour ce contrat.

- 5.4.** Toutes les pièces de vinyle utilisées pour le rapiéçage des tentes doivent être scellées à chaud. Aucune pièce collée à l'aide d'un ruban adhésif ne sera acceptée.
- 5.5.** Toute réparation non indiquée à l'annexe B, Base de paiement, doit être préapprouvée par écrit comme il est décrit dans la section **d'autorisations de tâches** du présent contrat, avant le début des réparations additionnelles. Aucun paiement ne sera fait pour des réparations non autorisées.
- 5.6.** Équipement de protection individuelle obligatoire
- 5.6.1.** Les GTB ne seront pas nettoyées ni désinfectées de tous les déchets organiques et inorganiques qui pourraient nuire à la santé des personnes avant que les réparations ne soient effectuées. Le port d'EPI approprié est obligatoire pour tout le personnel qui pénètre dans les GTB.
- 5.6.2.** L'EPI suivant doit être porté en tout temps par tout le personnel dans les GTB :
- 5.6.2.1.** Bottes de sécurité en caoutchouc résistant aux produits chimiques employés par l'entrepreneur et protégeant contre les risques biologiques sur l'aire de plancher ou du sol à l'intérieur des GTB;
- 5.6.2.2.** Gants jetables;
- 5.6.2.3.** Lunettes enveloppantes protégeant contre la poussière;
- 5.6.2.4.** Respirateur : tous les employés de l'entrepreneur devront porter un des types de respirateurs suivants :
- 5.6.2.5.** Respirateur à cartouche filtrante HEPA de taille appropriée et d'étanchéité vérifiée; ou
- 5.6.2.6.** Masque facial complet d'étanchéité vérifiée avec écran ajusté au lieu de la combinaison lunettes/masque facial.
- 5.6.3.** Il faut porter tout EPI supplémentaire exigé par la fiche signalétique (FS) des produits chimiques ou des méthodes de travail utilisés par l'équipe de réparation.
- 5.6.4.** Tout le personnel qui participe aux activités de réparation, y compris la pulvérisation des produits chimiques, au balayage, au ramassage, à l'évacuation, au grattage ou à tout autre contact direct ou indirect avec les matériaux à l'intérieur d'une GTB doit porter une combinaison antipoussière jetable (complète) compatible avec les produits chimiques et les virus aériens.
- 5.7.** L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail, au document n° 10-23 du 12^e Centre des services de santé

des Forces canadiennes et à toutes les ordonnances et consignes de sécurité de la BS Div 3 C Grn Wainwright.

- 5.8.** L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble des outils, du matériel et des substances utilisés pour effectuer les travaux sont dans un état sécuritaire et fonctionnel et sont utilisés conformément aux instructions du fabricant.
- 5.9.** L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés reçoivent une formation adéquate sur la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la gestion des risques avant d'effectuer les réparations.
- 5.10.** L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel reçoive une formation adéquate sur l'utilisation sécuritaire et adéquate de l'équipement pour la réalisation des réparations.
- 5.11.** L'entrepreneur doit informer le responsable technique (RT) de tous les incidents de santé et de sécurité au travail qui se produisent ou de toute intervention par les responsables de la santé et de la sécurité au travail en lien avec les services rendus.

6. ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- 6.1.** L'entrepreneur sera responsable de l'élimination de toutes les matières résiduelles et de tous les déchets des travaux de réparation.

7. AUTORISATION DES TÂCHES

- 7.1.** L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les deux semaines suivant la réception de l'autorisation des tâches (formulaire DND 626) approuvée par SPAC.
- 7.2.** Tous les travaux doivent être effectués sans interruption et dans les délais prévus selon l'autorisation des tâches (formulaire DND 626).

8. DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- 8.1.** L'entrepreneur doit présenter au RT une proposition de prix qui indique clairement les heures-personnes dépassant 650 heures et les pièces s'ajoutant à celles indiquées à l'annexe B.
- 8.2.** L'entrepreneur doit indiquer les dates auxquelles les travaux supplémentaires seront réalisés.
- 8.3.** Le CCEM n'est pas tenu d'accepter quelque proposition de prix supplémentaire que ce soit pour des travaux outre les pièces de base et les heures indiquées dans les documents de soumission.

9. MATÉRIEL, OUTILS ET ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRES

- 9.1.** L'ensemble du matériel, des pièces, des outils et de l'équipement dont l'entrepreneur a besoin pour accomplir les tâches seront fournis par l'entrepreneur.

10. RÈGLEMENTS

- 10.1.** Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des règlements suivants :

10.1.1. Code national du bâtiment;

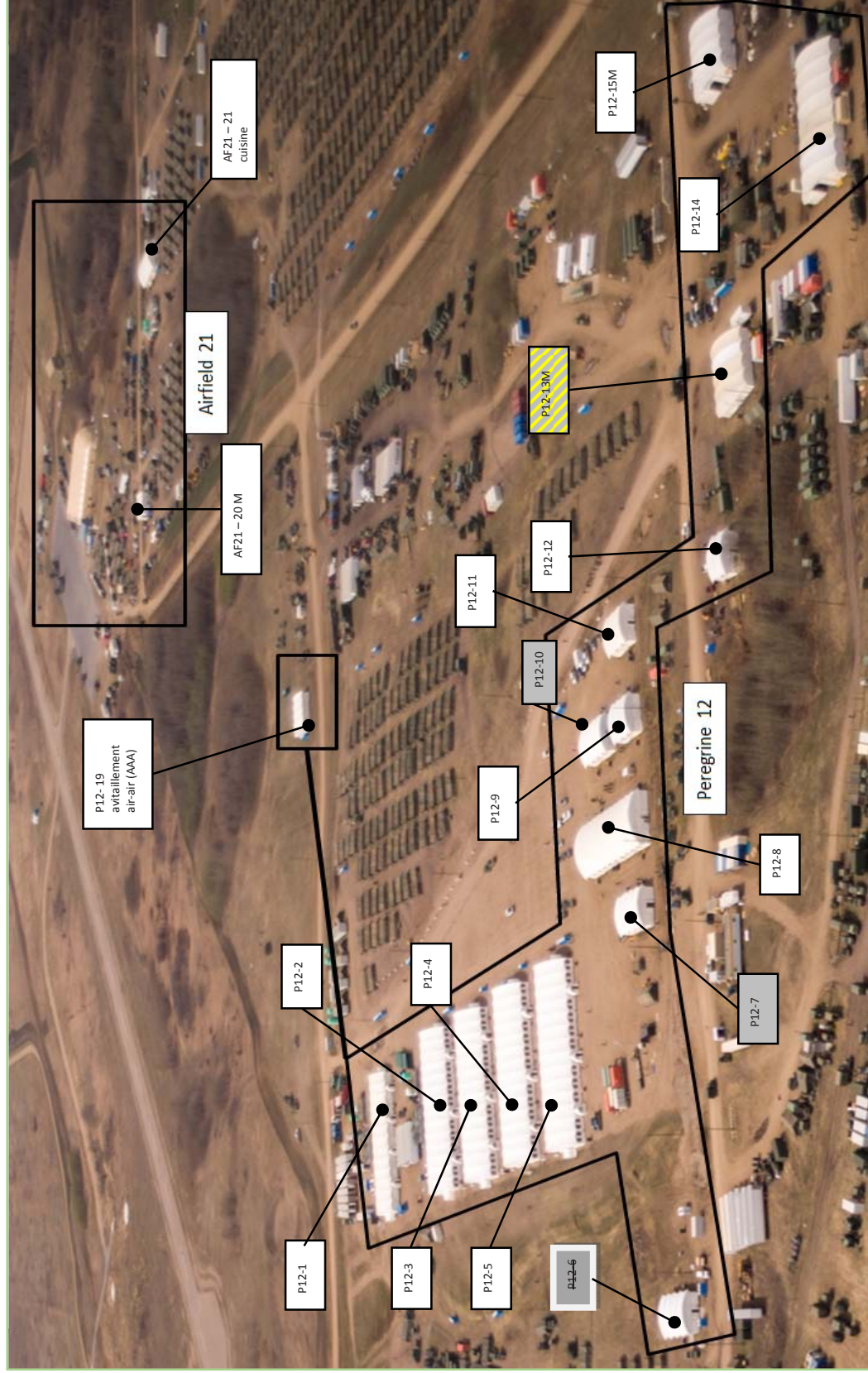
10.1.2. Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Alberta;

10.1.3. Consignes de sécurité de la BS 3 Div C Dét Wainwright;

10.1.4. Document n° 10-23 du 12^e Centre des services de santé des Forces canadiennes;

10.1.5. Tous les autres ordres applicables de la BS 3 Div C Dét Wainwright, ainsi que les codes et normes de l'industrie en vigueur avant, pendant et après l'attribution du contrat.

ANNEXE A
AMÉNAGEMENT ET DIMENSIONS DE P12 ET DE L'AF21



Emplacement et dimensions des GTB

Emplacement	Numéro de GTB	Longueur	Largeur	Hauteur	Total (pieds carrés)
P12	1	192	70	10	13 440
P12	2	207	70	10	14 490
P12	3	207	70	10	14 490
P12	4	207	70	10	14 490
P12	5	207	70	10	14 490
P12	7	60	40	10	2 400
P12	8	148	55	10	8 140
P12	9	45	40	10	1 800
P12	10	60	40	10	2 400
P12	11	45	40	10	1 800
P12	12	30	40	0	1 200
P12	13	30	40	10	1 200
P12	14	133	55	14	7 315
P12	15	60	55	14	3 300
AAA	19	60	55	10	3 300
FA 21 M	20	45	40	14	1 800
FA 21 D	21	103	55	10	5 665

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(Attaché)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur commencera les travaux sur les GTB dans l'ordre établi ci-dessous, sauf indication contraire du RT.
2. L'entrepreneur informera tous les jours le RT de l'heure d'arrivée au chantier et du nombre de travailleurs présents.
3. L'entrepreneur informera tous les jours le RT de l'heure de départ du chantier et du nombre de travailleurs présents.
4. Quand l'entrepreneur aura terminé les travaux dans une tente à la satisfaction du RT, il présentera les factures pour les travaux achevés à ce stade. Les factures seront payables dans les 30 jours suivant leur réception.
5. L'entrepreneur devra remplir le tableau des coûts totaux.
6. Les factures pour des travaux réalisés en partie ne seront pas payées.
7. Tous les travaux devront être achevés au plus tard le 31 mars 2018. Les factures pour des travaux achevés après le 31 mars 2018 ne seront pas payées.
8. Liste des pièces : l'entrepreneur fournira le coût total des pièces en fonction du tableau ci-dessous.
9. Main-d'œuvre : L'entrepreneur doit fournir le taux horaire par heure-personne pour les travaux de réparation des GTB. Le MDN estime qu'il faudra 650 heures-personnes pour effectuer les réparations. Le coût total pour la main-d'œuvre indiqué dans les soumissions correspondra au taux horaire multiplié par 650 heures-personnes. Toutes les lignes numérotées « 99999 » représentent la main-d'œuvre uniquement pour des tâches accomplies selon cette prévision d'heures-personnes.
10. Matériel de location : L'entrepreneur doit fournir le coût total du matériel loué pour effectuer les réparations (s'il y a lieu). Le CCEM ne paiera pas les frais supplémentaires liés à l'équipement de location ou au temps de location qui ne sont pas indiqués dans les documents de soumission.
11. Coût d'expédition : L'entrepreneur doit fournir le coût d'expédition total pour la réalisation des réparations (s'il y a lieu). Le CCEM ne paiera pas les frais d'expédition supplémentaires qui ne sont pas indiqués dans les documents de soumission.
12. Frais de déplacement et de subsistance : L'entrepreneur doit indiquer les frais de déplacement et de subsistance totaux pour la réalisation des réparations (s'il y a lieu). Le CCEM ne paiera pas les frais de déplacement et de subsistance supplémentaires qui ne sont pas indiqués dans les documents de soumission.
13. Le CCEM n'est pas tenu d'accepter quelque proposition de prix supplémentaire que ce soit pour des travaux outre les pièces de base et les heures indiquées dans les documents de soumission.

BÂTIMENT P12-1 – WSSL – 192 pi de longueur x 70 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
09447	Ensemble de porte, ouverture côté droit, 9448,9453; 0 pi X 0 pi X 0 pi	4	_____\$ chacun	_____\$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	15	_____\$ chacun	_____\$
02087	V/P lam. nominal 19 oz opaque	2	_____\$ chacun	_____\$
99999	Déplacer les barres latérales dans les vestibules pour empêcher la porte de frapper le tissu	Tous		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-2 – WSSL – 207 pi de longueur x 70 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
09447	Ensemble de porte, ouverture côté droit, 9448,9453; 0 pi X 0 pi X 0 pi	1	_____\$ chacun	_____\$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	16	_____\$ chacun	_____\$
17074	Mur; fenêtre 8 pi X 3,81 m ²	1	_____\$ chacun	_____\$
02039	Pellicule de vinyle transparent 20 Ga 2S 54 « UV F/R	2	_____\$ chacun	_____\$
99999	Déplacer les barres latérales dans les vestibules pour empêcher la porte de frapper le tissu	Tous		
99999	Modifier les montants pour l'écoulement de l'eau	1		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-3 – WSSL – 207 pi de longueur x 70 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
09447	Ensemble de porte, ouverture côté droit, 9448,9453; 0 pi X 0 pi X 0 pi	2	_____\$ chacun	_____\$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	8	_____\$ chacun	_____\$
02087	V/P lam. nominal 19 oz opaque	2	_____\$ chacun	_____\$
99999	Réaligner la porte double	1		
99999	Modifier les montants pour l'écoulement de l'eau	1		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-4 – WSSL – 192 pi de longueur x 70 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce	Description	Qté	Prix	Prix

WSSL			unitaire	calculé
09447	Ensemble de porte, ouverture côté droit, 9448,9453	2	_____\$ chacun	_____\$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	16	_____\$ chacun	_____\$
15863	Mur; fenêtre 8 pi X 4,50 m ²	2	_____\$ chacun	_____\$
02087	V/P lam. nominal 19 oz opaque	2	_____\$ chacun	_____\$
02039	Pellicule de vinyle transparent 20 Ga 2S 54 « UV F/R	2	_____\$ chacun	_____\$
99999	Modifier les montants pour l'écoulement de l'eau	2		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-5 – WSSL – 207 pi de longueur x 70 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
09447	Ensemble de porte, ouverture côté droit, 9448,9453	3	_____\$ chacun	_____\$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	5	_____\$ chacun	_____\$
11 660	Ensemble de porte double standard 72 po X 80 po	1	_____\$ chacun	_____\$
17074	Mur; fenêtre 8 pi X 3,81 m (carré)	1	_____\$ chacun	_____\$
02087	V/P lam. nominal 19 oz opaque	2	_____\$ chacun	_____\$
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-7 – WSSL – 60 pi de longueur x 40 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	1	_____\$ chacun	_____\$
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-8 – WSSL – 148 pi de longueur x 55 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
09448	Ensemble de porte pour le personnel 36 po X 80 po	1	_____\$ chacun	_____\$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	9	_____\$ chacun	_____\$
08416	Mur; uni 8 pi X 1,64 m	1	_____\$ chacun	_____\$
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-9 CENTRE DES OPS TACTIQUES – WSSL – 45 pi de longueur x 40 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce	Description	Qté	Prix	Prix

WSSL			unitaire	calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	4	_____\$ chacun	_____\$
13164	Latte de bordure 0,5 po X 1,5 po X 2,44 m	6	_____\$ chacun	_____\$
04043	Vis teks à tête hex. HD 1/4 X 1,50 po - 14	12	_____\$ chacun	_____\$
99999	Serrer les toitures et les murs	1		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-10 CENTRE DES OPS TACTIQUES – WSSL – 60 pi de longueur x 40 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	2	_____\$ chacun	_____\$
04043	Vis teks à tête hex. HD 1/4 X 1,50 po - 14	14	_____\$ chacun	_____\$
99999	Serrer les toitures et les murs, visser velcro aux murs	1		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-11 – WSSL – 45 pi de longueur x 40 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	3	_____\$ chacun	_____\$
02087	V/P lam. nominal 19 oz opaque	5	_____\$ chacun	_____\$
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-12 – WSSL – 45 pi de longueur x 40 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	1	_____\$ chacun	_____\$
13164	Latte de bordure 0,5 po x 1,5 po x 2,44 m	3	_____\$ chacun	_____\$
04043	Vis teks à tête hex. HD 1/4 po X 1,50 po - 14	6	_____\$ chacun	_____\$
08052	Montant; ens. mod. eve.	1	_____\$ chacun	_____\$
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-13 – WSSL – 30 pi de longueur x 40 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
14957	Câble 1/4 po X 500 m œillet à un bout	2	_____\$ chacun	_____\$

03998	Griffes d'accrochage de tendeur/griffes d'accrochage 3/8 X 6 po	2	_____ \$ chacun	_____ \$
04006	Collier de serrage 1/4	4	_____ \$ chacun	_____ \$
04043	Vis teks à tête hex. HD 1/4 X 1,50 po - 14	14	_____ \$ chacun	_____ \$
02087	VIP lam. nominal 19 oz opaque	18	_____ \$ chacun	_____ \$
99999	Rapiécer les toitures et les murs	1		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-14 – WSSL – 133 pi de longueur x 55 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	4	_____ \$ chacun	_____ \$
02084	V/P enduit transparent couleur/blanc 20 oz	4	_____ \$ chacun	_____ \$
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12-15 – WSSL – 60 pi de longueur x 55 pi de largeur x 14 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
14957	Câble; 1/4 po X 500 m œillet à un bout	1	_____ \$ chacun	_____ \$
03998	Griffes d'accrochage de tendeur/griffes d'accrochage 3/8 X 6 po	6	_____ \$ chacun	_____ \$
04006	Collier de serrage 1/4	1	_____ \$ chacun	_____ \$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	2	_____ \$ chacun	_____ \$
99999	Ajuster la porte de véhicule	1		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT P12 – AAA1 – WSSL – 60 pi de longueur x 55 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	1	_____ \$ chacun	_____ \$
02087	V/P lam. nominal 19 oz opaque	5	_____ \$ chacun	_____ \$
99999	Ajuster et réaligner les portes de véhicule	2		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT FA 21 M – WSSL – 45 pi de longueur x 40 pi de largeur x 14 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
04587	Cylindre de fermeture pour porte	1	_____ \$ chacun	_____ \$
13945	Balayage pour la porte de véhicule	1	_____ \$	_____ \$

			chacun	
99999	Réaligner la porte de véhicule	1		
99999	Réparer la barre murale tombée	1		
Prix total des pièces				

BÂTIMENT FA 21 Cuisine – WSSL – 103 pi de longueur x 55 pi de largeur x 10 pi de hauteur				
N° de pièce WSSL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
09447	Ensemble de porte, ouverture côté droit, 9448, 9453	1	_____ \$ chacun	_____ \$
04587	Cylindre de fermeture pour porte	6	_____ \$ chacun	_____ \$
08418	Mur, fenêtre 8 pi x 4,50 m	1	_____ \$ chacun	_____ \$
02087	V/P lam. nominal 19 oz opaque	2		
Prix total des pièces				

MAIN D'ŒUVRE, FRAIS DIVERS, MATÉRIEL	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
MAIN D'ŒUVRE	TOTAL DE LA MAIN-D'ŒUVRE POUR LES RÉPARATIONS INDIQUÉES	650 h eures	_____ \$/ heure	_____ \$
ÉQUIPEMENT	TOTAL DES FRAIS DE MATÉRIEL POUR LES RÉPARATIONS INDIQUÉES	1	_____ \$ l'ensemble	_____ \$
DIVERS	TOTAL DES FRAIS DIVERS POUR LES RÉPARATIONS INDIQUÉES	1	_____ \$ l'ensemble	_____ \$

SOMMAIRE DES COÛTS DE LA SOUMISSION				
	Description			Prix calculé
	TOTAL DES PIÈCES			_____ \$
	TOTAL DE LA MAIN-D'ŒUVRE			_____ \$
	TOTAL DES FRAIS DE MATÉRIEL			_____ \$
	TOTAL DES FRAIS DIVERS			_____ \$
	TOTAL DE LA SOUMISSION (TAXES EN SUS)			_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMUMS

(Attaché)

ANNEXE « C »

CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMUMS

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à **tous** les critères d'évaluation obligatoires suivants à la **clôture des soumissions**. Les soumissionnaires qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetés.

Pour que la proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent clairement indiquer la conformité ou la non-conformité à chaque article en inscrivant un « X » dans la colonne « Satisfait ».

Pour démontrer la conformité, le **soumissionnaire doit également inclure des références appropriées à l'information technique confirmant que le système respecte chacun des critères obligatoires** énoncés aux présentes (à moins qu'il ne soit indiqué « ne s'applique pas à cet article »).

Il faut inclure dans la soumission un texte narratif expliquant comment le service respecte la spécification. Toute proposition qui ne respecte pas l'un ou l'autre des critères techniques obligatoires sera exclue du processus de présélection.

Afin de s'assurer que la conformité est clairement démontrée, le soumissionnaire doit utiliser un système de numérotation correspondant à celui qui est employé ci-dessous. Par exemple, il serait tout indiqué d'inscrire le numéro de référence de l'exigence sur un onglet collé sur la page correspondante dans la documentation technique. L'article visé dans la documentation technique qui prouve la conformité devrait alors être surligné ou souligné.

Numéro d'article	Spécifications	Satisfait	Ne satisfait pas	Page Référence
O1	<p>Preuve de la prestation de services de réparation, d'entretien, d'installation et de démontage de structures à parois souples de qualité.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de travail avec des structures à parois souples autoportantes, en décrivant en détail deux (2) projets précis qu'il a effectués, qui témoignent du niveau de compétence en réparation de structures à parois souples.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) références écrites provenant de sources vérifiables et prouvant qu'il a fourni des travaux de réparation et d'entretien de structures à parois souples.</p>			

Numéro d'article	Spécifications	Satisfait	Ne satisfait pas	Page Référence
O2	<p>Expérience en prestation de services de réparation et d'entretien de structures à parois souples</p> <p>Le soumissionnaire atteste que son entreprise fait partie de l'industrie d'entretien de structures à parois souples et y participe activement et continuellement depuis au moins cinq (5) ans.</p>			
	<p>Sécurité</p> <p>La sécurité est primordiale quand des facteurs de risque comme la hauteur, la contamination virale et du matériel motorisé sont présents lors d'une activité contractuelle.</p>			
O3	<p>Compétences du personnel en ce qui concerne l'utilisation du matériel</p> <p>Le soumissionnaire atteste que tous les membres du personnel travaillant dans les structures à parois souples et autour de ces dernières sont correctement formés et certifiés dans le fonctionnement de tout matériel qu'ils peuvent être appelés à utiliser par le soumissionnaire au cours d'une de ces activités de service.</p>			
O4	<p>Protection du personnel contre les chutes</p> <p>Le soumissionnaire atteste que tous les membres du personnel travaillant dans les structures à parois souples et autour de ces dernières sont correctement formés et certifiés dans la bonne utilisation des équipements de protection contre les chutes fournis par le soumissionnaire lorsqu'ils effectuent ces activités d'entretien.</p>			
O5	<p>Fourniture d'EPI et formation sur le danger viral, particulièrement en ce qui concerne l'hantavirus, pour tout le personnel</p> <p>Le soumissionnaire atteste que tous les membres du personnel travaillant dans les structures à parois souples et autour de ces dernières sont correctement informés du risque de la présence d'hantavirus dans toutes les structures. Le soumissionnaire doit fournir les quantités et les types d'EPI adéquats pour l'ensemble du personnel qui est sous sa direction. De plus, le soumissionnaire doit s'assurer que l'ensemble du personnel a reçu une formation appropriée sur l'utilisation de l'EPI et qu'il est correctement ajusté et porté par tous les travailleurs au cours des activités de réparation.</p>			

	<p>Le soumissionnaire doit attester que chaque travailleur est correctement informé des dangers et des conséquences d'infection possibles dans la région et qu'il a été formé sur les méthodes appropriées de prévention de transmission virale lors de la manipulation des matériaux potentiellement infectés, à l'entrée ou à la sortie d'une zone potentiellement contaminée, ou à l'entrée d'un véhicule après être entré dans une zone potentiellement contaminée.</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » 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\$)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - r. 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,

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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.
W0127-1802CM/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-1802CM

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attaché)

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location – Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> <div></div> </div> </div>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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