



**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

<b>Title - Sujet</b> Facility Management	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6895-180002/A	<b>Date</b> 2018-04-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6895-180002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-034-11360	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-7-40258 (034)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-05-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Nigam, Nidhi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3643 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING CFB COLD LAKE 6550 STN FORCES Att RP OPS Contract COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	10
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
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 .....	13
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 CONTRAT DE DÉFENSE .....	15
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
7.14 LES CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....	32
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>35</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	35
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>36</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	36

<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>38</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626 .....	38
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>39</b>
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	39
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>40</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale, 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta) a besoin qu'on lui fournisse la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision, de l'équipement et des transports nécessaires à la prestation de services de gestion d'installation au Bâtiment 789, au besoin et sur demande, et conformément à l'énoncé des travaux en annexe « A ».

#### **PÉRIODE DU CONTRAT**

La période de validité du contrat sera de deux (2) ans à compter de la date d'adjudication, avec une (1) option de prolongation d'un (1) an.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### **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>) 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 : 180 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 (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 vigueur Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au BFC 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, le mardi, 2018-05-15 à 13 h (HAR). Les soumissionnaires doivent signaler à Ident immeuble no 869 (à côté de l'édifice de la police militaire), près de la jonction du hangar Lane et Kingsway sur 4Wing base, Cold Lake. Tous les visiteurs nécessiteront un ZRG transmetteur à entrer dans la zone réglementée.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à 14 h (HAR) d'ici le mardi 8 mai 2018, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes et les numéros de permis de conduire de la personne (s) qui y assisteront. 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'envoieront 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**

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

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>). 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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » 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.

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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



#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

1. Respect des conditions générales du présent document.
2. Soumission des prix, tel qu'il est demandé.
3. Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe

#### **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>), 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>).

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 Attestation du contenu canadien**

**5.2.3.1.1** Clause du Guide des CCUA A3050T \_\_\_\_\_ (insérer la date), Définition du contenu canadien.

**5.2.3.1.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## **6.2 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 D.

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**

### **7.1 Énoncé des travaux OU Besoin**

The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex "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 « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000.00 \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

SACC Manual Clause B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

##### **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 ou dans l'annexe F. 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 CFB Cold Lake, Alberta. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 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 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Nidhi Nigam  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Direction: Region d'Ouest  
Adresse: 5e étage, Place ATB Tour Nord

Téléphone: 780-497-3643  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: nidhi.nigam@tpsgc-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 dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (*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**

### **7.7.1 Base de paiement**

Pour les travaux décrits aux articles A de Base de paiement à l'Annexe « B » :

À condition de remplir de façon satisfaisante 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

Pour les travaux décrits à l'article B de Base de paiement à l'Annexe « B » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.7.2 Limitation des dépenses**

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.

#### **7.7.3 Méthode de paiement**

H1000C (2008-05-12), Paiement unique.

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client**

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

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- 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\$)

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. 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 :

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 supplémentaires 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 « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- h) l'Annexe « F », Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (inscrire la date de la soumission).

### **7.12 Contrat de défense**

Clause du Guide des CUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

### **7.13 Exigences en matière d'assurance**



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

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

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

#### **7.14 Les clauses du guide des CCUA**

**A2000C** (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**A9062C** (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

**B1501C** (2006-06-16), Appareillage électrique

**B9028C** (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
4e ESCADRE COLD LAKE

GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR LA

**GESTION DES INSTALLATIONS**  
**Bâtiment 789**

BFC COLD LAKE  
ALBERTA, T9M 2C6



Numéro de demande : W6895-18-0002  
Carte de contrat : MAINT18  
Date : 21 février 2018

## Description des travaux

1. Les travaux à exécuter dans le cadre du présent contrat d'autorisation de tâches portent sur la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement, ainsi que sur le transport et la supervision nécessaires à l'exécution des fonctions de **gestionnaire des installations** pour le ministère de la Défense nationale (MDN), au bâtiment 789 désigné comme le Centre d'instruction tactique à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, Cold Lake.

### **LISTE DES FONCTIONS À EXÉCUTER :**

Le gestionnaire des installations doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Évaluation régulière de l'état de la structure et des systèmes de l'immeuble
- Maintien et mise en œuvre du fonctionnement de l'immeuble
- Établissement des plans d'immobilisations nécessaires pour maintenir, préserver et conserver les lieux en bon état
- Programme de traitement de l'eau
- Exploitation du système de gestion des immeubles
- Contrôle de l'accès
- Système d'alarme incendie
- Système extincteur d'incendie
- Système d'éclairage
- Appareillage de connexion électrique
- Systèmes électriques
- Portes automatiques (y compris l'accès facile et les tourniquets) – entretien courant
- Réalisation d'inspections quotidiennes et de la maintenance requise
- Tenue à jour de tous les dessins de l'immeuble et des systèmes, les relevés de l'ouvrage et les dessins schématiques
- Tenue à jour des manuels de l'équipement et des systèmes
- Plomberie – réparation des installations de plomberie intérieures, des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, des branchements d'eau généraux et des réseaux de distribution d'eau
- Exécution des réparations et de l'entretien des portes, des fenêtres et des plafonds, selon les besoins
- Réparation des cloisons sèches et travaux de peinture, selon les besoins
- Sécurité – entretien et essais mensuels des commandes de sécurité numériques et de la sécurité générale de l'immeuble
- Sécurité – escorte obligatoire du personnel de nettoyage chaque fois qu'il se trouve dans l'immeuble
- Gestion et contrôle des animaux nuisibles
- Services de conciergerie
- Formulation de recommandations concernant l'amélioration de l'immeuble à long terme, à mesure que les problèmes d'entretien surviennent

---

### **PRODUITS LIVRABLES**

- Maintenir des communications continues avec le bureau des contrats des Opérations immobilières au sujet de toutes les questions concernant l'immeuble, et fournir chaque mois des rapports d'entretien écrits et des factures.
- Assurer la maintenance des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air conformément à tous les règlements en vigueur, notamment le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (RFH), et fournir tous les documents écrits qui s'y rapportent aux Opérations immobilières (y compris les fuites et les inspections annuelles).
- Services de conciergerie – tous les secteurs seront exempts de poussière, de saleté, de salissures et de détritrus sur l'équipement, l'ameublement, les fenêtres, les murs et les poubelles, ainsi que sur tous les tapis et les surfaces de plancher. Le secteur entier semblera visiblement et uniformément propre. Ce sera la responsabilité de l'entrepreneur de déneiger l'allée principale menant à l'entrée principale.
- Fournir le numéro de téléphone d'une personne joignable 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 en cas d'urgence; tout appel téléphonique doit être retourné dans un délai de deux (2) heures.
- Assurer l'entretien d'urgence.
- Évaluer l'état de l'immeuble et de ses systèmes et passer en revue toutes les garanties existantes et les instructions du fabricant dans un délai de trente (30) jours suivant l'acceptation du présent contrat.
- Formuler un calendrier d'entretien préventif conformément à la recommandation du fabricant.
- Maintenir l'immeuble dans l'état requis par les Opérations de l'escadre et les Opérations immobilières, y compris l'entretien préventif de l'immeuble et de l'équipement.
- S'assurer que l'entretien et les réparations sont effectués par des techniciens agréés.
- Veiller à ce que l'entretien et les réparations ne perturbent pas les utilisateurs de l'immeuble, les Opérations de l'escadre et les simulateurs d'entraînement (SAEDC) pendant les heures de travail normales.
- S'assurer que le nouvel équipement est compatible avec les systèmes existants de l'immeuble, y compris les exigences de charge.
- Veiller au lancement de la garantie pour tout nouvel équipement conformément aux dispositions de la garantie.
- **Détenir une autorisation de sécurité de NIVEAU 2 (Secret);** tout sous-traitant doit être escorté en tout temps.
- Déneiger régulièrement toutes les entrées, les trottoirs et les aires de stationnement du bâtiment B789, selon les besoins et sur demande; répandre également du sable sur les entrées et les trottoirs verglacés, pour assurer l'adhérence et la sécurité.
- Veiller à ce que les entrepreneurs soient escortés par le gestionnaire des installations chaque fois qu'ils doivent répondre à des exigences en matière de conformité.
- Mener des inspections quotidiennes (Q), hebdomadaires (H), mensuelles (M), trimestrielles (T), semestrielles (S), annuelles (A) et « selon les besoins » (SB) conformément à la liste jointe.

### CALENDRIER DES SERVICES D'ENTRETIEN

ÉQUIPMENT/TÂCHE	CRITÈRES	FRÉQUENCE						
		Q	H	M	T	S	A	SB
Éclairage de secours	CNPI du C/NFPA 70				X			X
Système d'alarme incendie	ULC NFPA 72				X			X
Circuit d'Inergen	NFPA 2001		X				X	X
Système à préaction	NFPA 25				X	X	X	X
Extincteurs d'incendie	NFPA 10				X			X
Système de refroidissement d'eau	Essai de vérification du programme de traitement				X	X		
Réseau d'eau chaude	Essai de vérification du programme de traitement				X			
Biocides	Essai de vérification de l'évaluation qualitative		X					
Chaudières	Règlement de l'ABSA	X			X		X	X
Réservoirs de dilatation	Instructions du fabricant				X			X
Crépines	Essai de vérification du programme de traitement	X						X
Cartouche de déplacement latéral	Essai de vérification du programme de traitement	X						X
Pompes de chauffage	Instructions du fabricant		X	X			X	
Tour d'eau de refroidissement	Instructions du fabricant				X		X	X
Puisard d'eau de refroidissement	Programme de traitement	X			X	X		X
Échangeur de chaleur	Instructions du fabricant	X					X	X
Thermopompes	Instructions du fabricant	X			X			X
Humidificateurs/contrôles	Instructions du fabricant	X			X			X
Conditionneur d'air	Instruction du fabricant/Règl. de la 4 <sup>e</sup> Escadre				X		X	
Ventilateurs d'extraction	Instruction du fabricant/Règl. de la 4 <sup>e</sup> Escadre				X			X
Services publics	Demande « BI »				X			
Eau d'appoint	Programme de traitement de l'eau	X						X
Système d'éclairage	NFPA 70/CNE/CCE	X						X
Appareillage de connexion électrique	NFPA 70/CNE/CCE							X
Systèmes électriques	NFPA 70/CNE/CCE							X
Appareils sanitaires	Pratiques établies				X			X
Eau chaude domestique	Instructions du fabricant	X	X					X
Fontaine à boire	Programme environnemental de la 4 <sup>e</sup> Escadre							X
Portes automatiques	Instructions du fabricant						X	
Gestion de l'immeuble	Gestionnaire des installations							X
Mastro	Manuel de sécurité de Norset				X			X
Dispositif de surveillance de l'accès au bâtiment DSC	Manuel de sécurité de Norset				X			

Registres motorisés	Règles de l'art				X		X	
Air d'appoint	Instructions du fabricant			X	X	X		
Installations sanitaires	Règles de l'art			X				X
Filtres	Règles de l'art		X					X
Serpentins de réchauffage	Règles de l'art					X		X
Aérotherme hydronique	Règles de l'art			X		X	X	
Pompe de circulation	Règles de l'art			X			X	X
Gaz naturel	Règles de l'art			X			X	
Structure	CNB du Canada							X

## Services de conciergerie

### 1a. Généralités

- .1 Les normes de nettoyage suivantes s'appliquent quotidiennement et servent à évaluer la qualité des travaux effectués.  
Les toilettes doivent être nettoyées quotidiennement; les bureaux et les salles de conférence doivent être nettoyés au moins une fois par semaine, ou plus fréquemment, au besoin.
- .2 Les sièges, corbeilles à papier, poubelles et autres articles qui se trouvent sur le plancher ne doivent pas être posés sur les bureaux, les tables ou les armoires pendant les opérations de nettoyage.
- .3 Les solutions utilisées pendant les opérations de nettoyage ne doivent pas s'infiltrer sous les pieds des meubles ou des armoires, etc.
- .4 Les meubles déplacés pour les besoins du nettoyage doivent être remis à l'endroit où ils se trouvaient avant d'être déplacés.
- .5 À la fin de l'opération, il ne doit pas rester de saleté, de poussière ou de débris dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou sous les radiateurs. Toutes les aires de plancher doivent être propres et exemptes de taches, de poussières, de marques laissées par l'eau, de produit de nettoyage, etc.
- .6 Il faut signaler toutes les taches sur le revêtement de sol que l'on ne peut pas éliminer par des moyens ordinaires.

### 1b. Toilettes

- .1 Remarque : le maintien d'un environnement salubre dans les toilettes, qui réduit au minimum la possibilité d'une contamination croisée, est considéré comme une priorité absolue. Les niveaux sanitaires doivent être étroitement surveillés par inspection.
- .2 Distributeurs : ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, de bactéries et de salissures. Ces surfaces doivent sembler visiblement et uniformément propres, et doivent être désinfectées. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage. Les distributeurs doivent être rechargés, au besoin, par l'article de fourniture approprié.

- 
- .3 Quincaillerie : elle doit être exempte de poussière, de saleté séchée, de bactéries et de salissures. Les surfaces polies doivent sembler visiblement et uniformément propres, être désinfectées et polies jusqu'à l'obtention d'un éclat sans trace. Cela comprend l'élimination des résidus de produit à polir.
- .4 Éviers : ils doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissures, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres et doivent être polis par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées, de la saleté incrustée, des salissures, du film et des marques laissées par l'eau.
- .5 Miroirs : ils doivent être exempts de poussière et de salissure. Les miroirs et les cadres métalliques qui les entourent doivent sembler sans traînée, sans film et uniformément propres.
- .6 Zone générale : les zones désignées doivent être exemptes de papier, de détrit, de déversements, de taches, de résidus de produit de nettoyage et de pellicule de savon. Il faut recharger fréquemment les distributeurs.
- .7 Cuvettes et urinoirs : ils doivent être exempts de poussière, de bactéries, de salissure, de matières organiques, de résidus de produit de nettoyage et de tartre. Ces installations fixes doivent sembler visiblement et uniformément propres, doivent être désinfectées et doivent être polies par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées, du film et des marques laissées par l'eau.
- .8 Cloisons : elles doivent être exemptes de poussière, de salissure et de graffitis. Les cloisons doivent sembler visiblement et uniformément propres, doivent être désinfectées et doivent être polies par séchage. Cela comprend l'élimination des traînées et du film.
- .9 Poubelles : le contenu des poubelles doit être éliminé et les sacs poubelle doivent être remplacés. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.
- .10 Murs et portes : ils doivent être exempts de poussière, de marques de salissure et de taches. Ces surfaces doivent sembler visiblement et uniformément propres, et doivent être désinfectées. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage. Il faut également sécher et polir les murs et les lambris en céramique, ainsi que les plaques de bas de porte métalliques, les poignées et les plaques de propreté des portes.
- .11 Planchers : ils doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme à mâcher, de taches et de détrit. Il faut laver les planchers avec une solution désinfectante. Les planchers et les plinthes doivent sembler visiblement et uniformément propres, et doivent être désinfectés. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage et du film.

**1c. Salles de conférence**

**et de réunion**

- .1 **Zone générale** : les zones désignées doivent être exemptes de papier et de tout autre détritrus après le nettoyage.
- .2 **Meubles et équipement** : ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée et de salissures. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des traînées et du film.
- .3 **Murs et portes** : ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée et de salissures. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des résidus de produit de nettoyage.
- .4 **Planchers, tapis et plinthes** : ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, de salissures, de gomme à mâcher, de taches et de détritrus. Les planchers à surface dure doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et une finition doit leur être appliquée, afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers, les tapis et les plinthes doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination de la poussière, des traînées, des peluches, de l'eau stagnante, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.
- .5 **Poubelles** : le contenu des poubelles doit être éliminé et les sacs poubelle doivent être remplacés selon les besoins. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.

**1d. Bureaux et salles d'ordinateurs**

- .1 **Meubles et équipement** : ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée et de salissures. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des résidus de produit de nettoyage, des traînées et du film.
- .2 **Téléphones** : ils doivent être exempts de poussière et de salissure. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres et doivent être polis par séchage.
- .3 **Murs et portes** : ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée et de salissures. Ils doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination du film, des traînées et des produits de nettoyage.
- .4 **Poubelles** : le contenu des poubelles doit être éliminé et les sacs poubelle doivent être remplacés selon les besoins. L'intérieur et l'extérieur des poubelles doivent être propres et désinfectés. Les poubelles doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, des particules de nourriture et des odeurs désagréables dégagées par la poubelle.



- .5 Cloisons : elles doivent être exemptes de poussière et de salissure. Les cloisons doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, du film, des résidus de produit de nettoyage et des peluches.
- .6 Planchers, tapis et plinthes : ils doivent être exempts de poussière, de saleté séchée, de salissures, de gomme à mâcher, de taches et de détrit. Les planchers à surface dure doivent être recouverts de plusieurs couches d'un enduit antidérapant, et une finition doit leur être appliquée, afin d'obtenir un éclat brillant uniforme. Les planchers, les tapis et les plinthes doivent sembler visiblement et uniformément propres. Cela comprend l'élimination des traînées, de la poussière, des peluches, des résidus de produit de nettoyage, de la saleté incrustée et des corps étrangers.
- .7 Planchers surélevés : les carreaux de sol surélevés, la thibaude secondaire et les barres d'appui doivent être exempts de poussière et de détrit.

#### Garantie

2. Tout le travail exécuté en vertu du présent contrat d'autorisation de tâches est garanti pendant 12 mois à compter de la date de réparation ou de remplacement. Tout matériau ou équipement remplacé dans le cadre du présent contrat doit être garanti et manipulé conformément à la garantie du fabricant. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet les garanties des fabricants à la fin des travaux.

#### Facturation, demande de prix, coûts supplémentaires

3. L'entrepreneur doit fournir des factures mensuelles régulières à taux fixe, comme indiqué dans l'annexe « B », Base de paiement, pour l'entretien normal de l'immeuble, les services de conciergerie et les réparations mineures. Il arrive occasionnellement que des réparations imprévues et des défaillances importantes de l'équipement n'entrent pas dans le cadre de la maintenance ordinaire. L'entrepreneur doit informer le responsable des Opérations immobilières de tout problème d'envergure potentiel, et discuter du financement supplémentaire avant d'acheter des matériaux (par exemple, en cas de défaillance du réservoir d'eau chaude, des thermopompes ou des tours de refroidissement, ou en cas de réparation majeure nécessaire).

Sur demande, l'entrepreneur doit remettre une estimation détaillée au responsable du projet des Opérations immobilières. L'estimation doit être conforme à la base de paiement, à la portée des travaux et à toutes les modalités du contrat. Les factures doivent détailler les coûts de main-d'œuvre, de matériaux et de sous-traitance. Toutes les factures des sous-traitants doivent être jointes à la facture finale.

#### Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- 3. Les lieux ne pourront être utilisés que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :
  - a. Les déplacements sur les lieux doivent être assujettis aux restrictions imposées par le responsable du projet.
  - b. L'entrepreneur ne doit pas encombrer le site de manière déraisonnable avec des matériaux ou de l'équipement.
  - c. Il doit garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut.
  - d. L'entrepreneur doit exécuter ses travaux en gênant le moins possible les personnes présentes sur le site et il doit faire un usage raisonnable des lieux.

---

#### **Exécution des travaux**

4. L'exécution des travaux doit être de qualité optimale et confiée à des ouvriers compétents détenant les accréditations professionnelles de leurs corps de métier respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Ce dernier doit également produire, comme preuve de la qualité des compétences exigées pour ce contrat, tous les permis, toutes les cartes de qualification et tous les agréments.

#### **Sécurité opérationnelle**

5. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règles de sécurité particulières et uniques. Tous les employés contractuels doivent détenir une carte d'identité personnelle et montrer un laissez-passer pour ZRG. Les personnes qui n'ont pas le laissez-passer approprié en leur possession n'auront pas accès à la ZRG. Si le responsable du projet demande à l'entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'entrepreneur.

6. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG.

- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant.
- b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 mètres d'un aéronef.

7. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre des photographies à l'intérieur de la ZRG. Le responsable du projet prendra les dispositions nécessaires pour que des photographies soient prises à l'intention de l'entrepreneur, si une demande à ce sujet lui est présentée au préalable.

#### **Exigences en matière de santé et de sécurité**

##### **Responsabilités**

8. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au responsable du projet.

##### **Matières dangereuses**

9. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Des exemplaires des fiches signalétiques doivent être fournis au responsable du projet.

##### **Dangers imprévus**

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

##### **Découverte de produits amiantés**

11. Si les ouvriers découvrent qu'il y a de l'amiante ou perturbent des produits qui peuvent en contenir, il faut CESSER les travaux dans cette zone et aviser le responsable du projet immédiatement.

##### **Restrictions relatives à l'usage du tabac**

12. La 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake a mis en place une politique antitabac qui prévoit l'usage du tabac dans des secteurs désignés.

Réunion d'orientation

**Réunion de lancement**

13. Une réunion de lancement aura lieu, au cours de laquelle l'entrepreneur et le responsable du projet discuteront des conditions du contrat attribué. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant l'exécution de la tâche en vertu du processus d'autorisation de tâche, pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon la complexité de la tâche, cette réunion peut se dérouler par téléconférence. Le responsable du projet communiquera avec l'entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'attribution du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).

#### **Exigences relatives à la sécurité incendie du MDN**

14. Les employés de l'entrepreneur qui travailleront à la 4<sup>e</sup> Escadre devront lire et respecter les consignes et règlements relatifs aux incendies à l'intention des entrepreneurs de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake. Ces documents seront fournis par le responsable du projet lors de la réunion d'orientation ou avant le début des travaux.

Le responsable de projet veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies lors de la réunion d'orientation, avant le début des travaux.

#### **Exposé sur les mesures de sécurité**

15. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des exposés d'environ une (1) heure portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propre aux travaux, lesquels exposés seront faits par le responsable du projet.

16. Respect des normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement visant le chantier et se rapportant à la protection des biens

L'entrepreneur, ses employés ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris le feu.

#### **Conformité**

17. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences de sécurité de l'entrepreneur avant de commencer des travaux sur le chantier. Une copie signée de la liste de vérification doit être remise au responsable du projet. Aucun paiement ne sera fait avant la réception de tous les documents.

#### **Mesures de protection environnementale**

##### **Élimination des déchets**

18. Voici les règles relatives à l'élimination des déchets :

- a. Il est interdit d'enfouir des rebus ou des déchets sur le site.
- b. Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, des huiles ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- c. L'entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats des déchets.
- d. L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts et tous les résidus conformément aux règlements provinciaux et municipaux en vigueur.

#### **Vidange**

19. Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les voies navigables, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

20. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, l'eau contaminée et les autres substances dangereuses conformément aux exigences de l'autorité locale.

#### **Travaux à proximité des voies navigables**

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

#### **Dommages**

22. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable du projet de tout dommage.

#### **Procédures spéciales : aéroports en usage**

##### **Généralités**

23. Toute activité entreprise dans les aires de la 4<sup>e</sup> Escadre est assujettie aux restrictions suivantes :
- a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du responsable du projet.
  - b. Prendre les mesures de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules.
  - c. Placer des barrières et des feux aux endroits indiqués.

##### **Circulation de l'équipement et du personnel**

24. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'entrepreneur doit :
- a. obtenir du responsable du projet l'approbation du déroulement des travaux;
  - b. contrôler les déplacements de l'équipement et du personnel conformément aux directives du responsable du projet;
  - c. observer immédiatement les signaux et les indications de l'escorte.
  - d. Un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation.
  - e. Tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.

##### **Prévention des dommages par corps étranger (FOD) :**

25. L'entrepreneur doit utiliser les méthodes de prévention des dommages par corps étrangers énoncées ci-dessous :
- a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs actives, l'entrepreneur ou son délégué doivent immédiatement balayer les lieux afin d'éliminer tous débris.
  - b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs actives, l'entrepreneur ou son délégué doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps.
  - c. La prévention des FOD doit être effectuée sur une base continue à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de trafic. Il faut contrôler les débris projetés en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.

#### **Liste des abréviations**

Ops Ere Opérations de la 4<sup>e</sup> Escadre

Ops Imm Opérations immobilières

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6895-180002/A

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

W6895-180002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

RFH	<i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i>
CNPI	<i>Code national de prévention des incendies</i>
NFPA	National Fire Protection Act
ABSA	Alberta Boiler Safety Association
CNE	<i>Code national de l'électricité.</i>
CCE	Code canadien de l'électricité
CNB	Code national du bâtiment
FOD	Domage par corps étranger
AT	Autorisation de tâches

## **APPENDICE « A »**

Base de la 4<sup>e</sup> Escadre des Forces canadiennes  
Cold Lake (Alberta)

### **PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT ENVIRONNEMENTAL ET D'ÉCO-URGENCE**

En cas d'incident environnemental ou d'éco-urgence comme :

1. un déversement de produits chimiques ou de pétrole;
2. une émission de gaz toxiques ou caustiques;
3. une explosion biologique ou chimique;
4. un déversement d'eaux usées;
5. le rejet de matières dangereuses ou d'eau contaminée dans des cours d'eau, des fossés, des égouts pluviaux ou dans l'atmosphère.

Une urgence est une situation qui ne peut pas être gérée en toute sécurité et en toute efficacité par le personnel sur les lieux sans risques pour la santé, la sécurité et l'environnement. Une non-urgence peut être gérée sur les lieux en toute sécurité.

#### **LISTE DES INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE**

1. Appeler le Centre d'incendie de la base au numéro 840-8333.
2. Indiquer de quel type d'incident environnemental il s'agit.
3. Donner son nom, son numéro et son emplacement.
4. Informer son superviseur ou son surintendant.
5. Informer l'autorité contractante.
6. Remplir le rapport d'incident environnemental et le télécopier au numéro 840-7305 dans un délai de 24 heures.

#### **LISTE DES INTERVENTIONS EN CAS DE NON-URGENCE**

1. Commencer le nettoyage grâce aux trousseaux de lutte contre les déversements qui se trouvent sur place.
2. Informer son supérieur ou son surintendant.
3. Informer l'autorité contractante.
4. Remplir le rapport d'incident environnemental et le télécopier au numéro 840-7305 dans un délai de 24 heures.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W6895-180002/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W6895-180002**

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**EDM-7-40258**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**EDM034**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**APPENDICE « B »**

**Formulaire de rapport sur les halocarbures  
 Travaux exécutés par l'entrepreneur à la 4<sup>e</sup> Escadre**

Entretien effectué	Nouvelle installation	Service	Mise hors service
Date du début des travaux		Date d'achèvement des travaux	
Équipement entretenu	Type de système		
	Fabricant		
	N° de modèle		
	N° de série		
	ID d'équipement (s'il y a lieu)		
	Volts/PH/Hz		
	Propriété de l'équipement		
Emplacement de l'équipement	Nom et adresse de l'immeuble		
	Emplacement à l'intérieur de l'immeuble		
Coordonnées	Personne-ressource responsable de l'immeuble		
	N° de téléphone		
Charge d'halocarbure	Type d'halocarbure		
	Charge d'halocarbure		lb; kg
	Capacité de l'unité		kw; BTUH; hp; tonnes
Essai d'étanchéité effectué	OUI		NON
Méthode de l'essai d'étanchéité	Électronique		Savon et bulles
Rejet de produit	OUI		NON
Quantité du rejet			lb – kg
Réfrigérant ajouté	OUI		NON
Quantité ajoutée			lb – kg
Quantité récupérée			lb – kg

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-180002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-180002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Entretien courant effectué			
Nom des techniciens		Numéro de l'ICCCR	
Signature du technicien			
COMMENTAIRES DE L'ENTREPRENEUR/AGENT DE SERVICE :			
Remarques			
1. Toutes les fuites doivent être immédiatement signalées au coordonnateur responsable de l'application du RFH (local 6993).			
2. Si l'unité est mise hors service, il faut récupérer le réfrigérant, retirer les étiquettes de l'unité et l'envoyer au coordonnateur responsable de l'application du RFH à l'atelier d'entretien des appareils de réfrigération du génie construction de l'Escadre, accompagnée d'une étiquette de mise hors service.			
3. Si l'unité est une nouvelle installation, ou si un entretien a été effectué, le technicien doit vérifier l'étanchéité.			

**CE FORMULAIRE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE LA PORTÉE DES TRAVAUX ET DOIT ACCOMPAGNER LA FACTURE POUR QUE LE PAIEMENT SOIT VERSÉ.**

**RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE :**



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et le joindre à leur soumission.
- Les taux fournis doivent comprendre TOUTS les coûts liés à la prestation des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et demeurer fermes pendant la durée du contrat.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas les taxes applicables. Ces dernières seront ajoutées sur une ligne distincte à toute facture faite à la suite d'un contrat.
- Le prix unitaire ferme doit être exprimé en dollars canadiens.
- Tous les éléments doivent être remplis pour que l'offre soit jugée recevable. Si un article est laissée en blanc, le prix sera considérée comme zéro aux fins de l'évaluation
- Le nombre estimé de jours d'utilisation n'est fourni qu'à des fins d'évaluation des soumissions; le nombre réel pourrait varier.

Élément	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Année 1 (FERME)		Année 2 (FERME)		Année 3 (OPTION)	
			Prix unitaire ferme (B)	Prix calculé (AXB)	Prix unitaire ferme (C)	Prix calculé (AXC)	Prix unitaire ferme	Prix calculé (AXD)
	<b>Travaux prévus</b>							
1.	<b>Services d'entretien des installations</b> : Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi que le transport et la supervision nécessaires à l'exécution des fonctions de <b>gestionnaire des installations</b> , conformément à la liste des fonctions décrites dans l'énoncé des	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$	_____ \$/mois	_____ \$	_____ \$/mois	_____ \$

Page 33 of - de 40

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W/6895-180002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W/6895-180002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.	<p><b>Sous-traitants</b> Les travaux de sous-traitance imprévus approuvés qui ne sont pas compris dans l'entretien mensuel régulier seront facturés au coût majoré d'un pourcentage.</p> <p><b>Remarque :</b> Le prix calculé sera établi grâce à la formule suivante : [10 000,00 \$ + (majoration de % x 10 000 \$) =]</p>	10 000 \$	_____ %	_____ \$	_____ %	_____ \$	_____ %	_____ \$
----	--	-----------	---------	----------	---------	----------	---------	----------

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6895-180002/A

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

W6895-180002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Attaché)*

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-180002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-180002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

W6895-180002/A

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

W6895-180002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626**

*(Attaché)*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-180002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-180002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « F »**

**RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES**

**TASK AUTHORIZATION USAGE REPORT**

The Contractor must provide quarterly Task Authorization (TA) usage reports. The Contractor agrees that it is their responsibility to implement a system for tracking TAs under this Contract for the purposes of providing usage reports. This is to ensure that the Limitation of Expenditure indicated for "as and when requested" Work under this Contract is not exceeded.

Each Task Authorization Usage Report must include all the completed TAs for goods and services supplied under this Contract.

Task Authorization Usage Report Submission Schedule:

REPORT DUE	WORK PERIOD START DATE	WORK PERIOD END DATE
15 January	01 October	31 December
15 April	01 January	31 March
15 July	01 April	30 June
15 October	01 July	30 September

The Contractor must provide information on each completed TA using the following format:

TA NUMBER	TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED)	CUMULATIVE TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED)	COMMENTS
<b>Total Dollar Value of TAs for this Period:</b>			
<b>Accumulated TAs to Date (Cumulative Dollar Value + Period Dollar Value):</b>			

[ ] Check this box if you are submitting a **NIL REPORT** (We have not done any business with Canada under this Contract, for this period).

SEND TO:

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Or

Facsimile: (780) 497 – 3510



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6895-180002/A

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

W6895-180002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40258

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G » 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\$)



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED  
SEP 29 2017  
CISD

Contract Number / Numéro du contrat

W6895-18-0002

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Facility Management		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6895-18-0002

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

[illegible]



**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 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.