



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Commercial Kitchen Equipment Mainte	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684E-18LP18/A	Date 2018-07-13
Client Reference No. - N° de référence du client W684E-18LP18	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-034-11407	
File No. - N° de dossier EDM-8-41005 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-27	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nigam, Nidhi	Buyer Id - Id de l'acheteur edm034
Telephone No. - N° de téléphone (587) 532-8142 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 3 CDSB EDMONTON BUILDING 177 10500 STATION FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	18
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	18
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	18
7.16 APPAREILLAGE ÉLECTRIQUE	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B	26

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES	26
ANNEXE « C ».....	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE "D"	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « E ».....	34
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	34
ANNEXE « F ».....	36
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626	36
ANNEXE « G »	37
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	37
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38

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	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, 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 (MDN), BFC Edmonton exige un « appareil commercial technicien de service » au service, inspecter, entretenir et réparer l'équipement de cuisine rapide et en temps opportun avec le moins d'interférence possible, ou les perturbations pour les occupants et utilisation normale des locaux.

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de :

o l'ensemble de la main-d'œuvre, les pièces, les matériaux, l'équipement, les outils, le transport et la supervision nécessaires pour l'inspection, l'entretien et la réparation de tout l'équipement de cuisine et appareils à gaz
o les services « au fur et à mesure des besoins seulement.

La période du contrat est de trois (3) ans à compter de l'attribution du contrat et jusqu'à deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an, selon les mêmes conditions

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 Le besoin est assujéti aux dispositions, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Identification du Module de réception :

Public Works and Gouvernement Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave, 5th floor

Edmonton, Alberta, T5J 1S6

L'adresse courriel pour les offres soumises au le service Connexion postal seulement comme spécifié dans la section 3.1:

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Numéro de télécopieur pour la transmission: 780-497-3510

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
Section III : Attestations (1 copie électronique)

- Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique 1 copie papier (1 copie papier par la poste ou par facsimile),
Section II : Soumission financière 1 copie papier (1 copie papier par la poste ou par facsimile),
Section III : Attestations 1 copie papier (1 copie papier par la poste ou par facsimile),

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.
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 « C ».

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si le soumissionnaire ne répond pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants à la date de clôture, sa soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

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 « A »
4. Capacité de répondre aux critères d'évaluation obligatoires techniques, comme indiqué à l'annexe « B »

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission à l'annexe « C » – Base de paiement sera déterminée de la façon suivante :

Le prix unitaire ferme de chaque élément sera multiplié par son utilisation estimative annuelle respective pour déterminer le prix total calculé pour chaque année.

Les prix totaux calculés pour chaque année seront additionnés ensemble pour obtenir le prix évalué total de la soumission.

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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit fournir une preuve de « **appareil commercial technicien de service (s)** » ainsi que la soumission pour tous les membres du personnel affecté à ce contrat.

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 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), **Études et expérience**

PARTIE 6 – 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 E.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.

L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 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 20,000.00 \$(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

Clause du Guide des CCUA 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 Edmonton, 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 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - 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 deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an, 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: Région d'Ouest
Adresse: 5e étage, Place ATB Tour Nord

Téléphone: 587-532-8142
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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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 « C » :

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 « C », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique.

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

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

7.7.5 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.7 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.8 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission).

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.16 Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* A9039C (2008-05-12), Récupération

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT DE CUISINE COMMERCIAL

GARNISON D'EDMONTON

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1) Objectif

Fournir les services d'un « **technicien d'entretien d'appareils électroménagers commerciaux** » pour la réparation, l'inspection et l'entretien d'équipement de cuisine de façon rapide et en temps opportun, et de manière à gêner ou à perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

2) Lieu de travail

Les travaux seront effectués à la Garnison d'Edmonton et viseront notamment les immeubles suivants :

- Bâtiment 162 (Centre de ressources pour les familles des militaires);
- 200 (mess des officiers);
- 210 (mess commun).

3) Équipement (à entretenir)

L'équipement principal qui est visé par les services est énuméré à l'annexe A. Toutefois, l'équipement qui est visé par les services ne se limite pas à cette liste.

4) Services requis

- Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat devraient comprendre la fourniture :
 - de l'ensemble de la main-d'œuvre, des pièces, des matériaux, du matériel, des outils, du transport et de la supervision nécessaires pour l'inspection, l'entretien et la réparation de tout l'équipement de cuisine et des appareils au gaz;
 - de services requis de manière ponctuelle.
- Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent notamment :
 - la recherche des défaillances et le diagnostic de toutes les pièces mécaniques et électriques;
 - les réparations et les réglages justifiables requis pour maintenir le fonctionnement sûr et efficace de l'équipement de cuisine;
 - l'application des lubrifiants adéquats à toutes les composantes devant être lubrifiées;
 - le soudage et la brasure, quand cela est requis.

5) Qualifications techniques des travailleurs

- Tous les travaux doivent être supervisés, approuvés et exécutés par un « technicien d'entretien d'appareils électroménagers commerciaux » fourni par l'entrepreneur.
- Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat ne comprennent que le coût du « technicien d'entretien d'appareils électroménagers commerciaux », et cette personne sera rémunérée conformément à la « Base de paiement » jointe au présent contrat.
- Tous les travailleurs sur place doivent connaître toutes les pratiques de sécurité au travail en général et dans leur métier.
- Tous les travailleurs doivent avoir suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

6) Qualité du travail

- L'exécution devrait toujours être de qualité supérieure et conforme aux codes et règlements indiqués à la section 7.
- Le travail de qualité médiocre ou inférieure devra être remplacé par un travail de qualité supérieure, sans frais pour l'État, si le responsable du projet l'exige.

8) Codes et règlements

- L'entrepreneur devra effectuer les travaux conformément aux codes provinciaux et nationaux se rapportant au travail, y compris, entre autres :
- le Code national du bâtiment, le Code canadien de l'électricité, le Code national de la plomberie du Canada, le Code national de prévention des incendies du Canada et tout autre code exigé par la CSA.

9) Outils

- Le « technicien d'entretien d'appareils électroménagers commerciaux » devra avoir, sur place, tous les outils normalement utilisés dans son métier et tous les outils spécialisés requis pour effectuer les travaux demandés.

10) Entreposage et manipulation du matériel

- Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tout le matériel soit fourni, entreposé et manipulé de façon à prévenir la contamination par des matières étrangères.
- Le matériel emballé devra être livré et entreposé dans les contenants d'origine portant les sceaux et étiquettes intacts du fabricant.
- Les emballages et le matériel qui sont visiblement endommagés seront rejetés.
- Au cours de l'expédition et de l'entreposage, tout le matériel devra être recouvert de manière à être protégé.
- Cette protection temporaire sera fournie par l'entrepreneur selon les besoins pour protéger les boiseries finies contre les dommages en tout genre.

11) Pièces et matériaux

- L'entrepreneur doit fournir et utiliser des pièces neuves, sauf indication contraire du responsable du projet.
- Toutes les pièces et tous les matériaux de remplacement doivent être ceux recommandés par le fabricant de l'équipement.
- L'entrepreneur doit se conformer à la version la plus récente des directives imprimées du fabricant relatives aux pièces et aux matériaux utilisés.
- L'entrepreneur devra aviser le responsable du projet de tout conflit entre la portée des travaux et les instructions du fabricant et le responsable du projet déterminera quel document il faut suivre.

12) Utilisation des lieux de travail

- L'utilisation des lieux variera selon les travaux à exécuter. Les restrictions seront énoncées au moment de l'établissement de la portée des travaux ou de la présentation d'une demande d'estimation.
- Lorsque des travaux effectués sur place sont terminés, l'entrepreneur devrait en informer le responsable du projet.
- Dans la portée des travaux, il faut fournir les coordonnées d'un représentant sur les lieux de travail que l'entrepreneur doit aviser lorsque les travaux sont achevés.
- L'entrepreneur ne devrait pas encombrer déraisonnablement le lieu de travail de matériaux ou de matériel.

- Les lieux de travail doivent être nettoyés tous les jours, et à la fin des travaux, tous les matériaux excédentaires, outils personnels, équipements et débris devraient être enlevés, et le bâtiment et les lieux devraient être laissés dans un état propre et net, à la satisfaction du responsable du projet.

13) Autorisations des tâches

- Le ministère de la Défense nationale (MDN) délivrera des autorisations des tâches qui comprendront la description des tâches, avec des croquis et des dessins, s'il y a lieu, pour indiquer l'emplacement, le problème, les personnes-ressources, et décrire l'équipement.
- L'entrepreneur devrait fournir un prix estimatif ferme pour la tâche. Ce prix devra être approuvé par le responsable du projet avant le début des travaux.
- Les estimations devront comprendre une ventilation des heures de travail et le coût détaillé du matériel, ainsi que les majorations.
- L'entrepreneur devrait répondre dans un délai de vingt-quatre (24) heures aux commandes subséquentes autorisées du MDN, et les travaux sur place commenceront dans un délai déterminé d'un commun accord par les deux parties et indiqué dans le formulaire d'autorisation des tâches.
- En cas de commande d'urgence, l'entrepreneur répondra au MDN dans un délai de quatre (4) heures suivant une commande subséquente autorisée, et les travaux commenceront immédiatement après.

14) Normes

- Lorsqu'il est fait mention de certains dessins détaillés, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fabricants d'équipement, il incombe à l'entrepreneur seul de les obtenir auprès des sources décrites.

15) Données du fabricant

- Le responsable du projet doit recevoir une copie de la fiche technique du fabricant pour toute nouvelle installation ou modification de l'équipement.

16) Garantie

- Sans restreindre la portée des garanties implicites ou prévues par la loi, l'entrepreneur, à ses propres frais, rectifiera et corrigera tout défaut attribué au matériel et/ou à la qualité d'exécution pendant une période d'un an à compter de la date d'acceptation finale.
- Dans les cas où l'entrepreneur fournit du matériel acheté au fabricant ou au fournisseur, il doit obtenir du fabricant ou du fournisseur, selon le cas, une garantie pour la durée précisée dans la présente au nom du MDN.
- Toutes les garanties du fabricant ou du fournisseur doivent être transmises au responsable du projet au moment de la mise à disposition du projet.

17) Travaux prévus : inspections semestrielles

- L'entrepreneur effectuera une inspection semestrielle de l'équipement de cuisine et des appareils de combustion au gaz de tous les bâtiments visés par le présent contrat, et fera un rapport et fournira des certificats d'inspection attestant du bon fonctionnement de tout l'équipement.
- Une inspection devra être effectuée _____ (le calendrier sera établi par le responsable du projet et sera fourni au moment de l'attribution du contrat).
- L'équipement défectueux ou dangereux fera l'objet d'une autorisation des tâches distincte pour sa réparation.

18) Rapports

- Un rapport écrit sur l'état de chaque pièce d'équipement devra être remis au responsable du projet après chaque inspection ou réparation, et devrait comprendre :
 - toute réparation ou modification que l'entrepreneur juge nécessaire pour maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement, y compris la totalité des détails et des coûts;
 - toute dérogation aux dispositions des codes provinciaux et nationaux applicables;
 - toute méthode d'installation insatisfaisante.
 - Le travail effectué et les recommandations sur ce qu'il faudrait faire devront être consignés dans un registre qui sera remis au responsable du projet après chaque inspection.

19) Calendrier des travaux

- L'entrepreneur devra obtenir l'approbation du responsable du projet avant d'entamer des travaux.
- Les heures d'ouverture de la Garnison d'Edmonton sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- Les travaux effectués en dehors de ces heures doivent être approuvés au préalable par le responsable du projet.

20) Facturation et paiement

- L'entrepreneur doit fournir une facture après l'achèvement satisfaisant des travaux requis dans la partie des travaux prévus du contrat.
- Les travaux sur demande seront facturés à mesure qu'ils seront effectués.
- Tous les paiements doivent être effectués à l'achèvement satisfaisant des travaux selon le responsable du projet.

21) Services temporaires (services publics)

- Le MDN peut assurer, sans frais, l'alimentation en électricité et en eau aux fins de l'entretien, selon les modalités indiquées ci-dessous :
- Les points de livraison et les limites concernant les quantités offertes sont déterminés par le responsable du projet dont il faut obtenir la permission écrite au préalable.
- La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie à ses exigences et peut être interrompue par le responsable du projet du MDN n'importe quand, sans préavis à l'entrepreneur.
- L'État n'acceptera aucune responsabilité quant aux éventuels dommages ou retards causés par cette interruption de service temporaire.
- À partir du point de livraison, l'entrepreneur doit fournir, à ses frais, tout le matériel et toutes les conduites temporaires pour acheminer ces services au lieu de travail.
- Le matériel et les conduites temporaires doivent être installés et utilisés de la manière approuvée par le responsable du projet.
- Lorsque les conduites temporaires ne sont plus nécessaires, l'entrepreneur doit les enlever, ainsi que tout l'équipement connexe, et remettre les points de livraison dans leur condition d'origine.

22) Usage du tabac dans les locaux du MDN

- Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.
- Des zones fumeurs ont été aménagées, et il est permis de fumer uniquement dans ces zones.
- Le responsable du projet doit indiquer les zones désignées à l'entrepreneur, à la demande de ce dernier.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W684E-18LP18/A

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

W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41005

Buyer ID - Id de l'acheteur

EDM034

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

23) Liquides inflammables

- L'utilisation d'essence ou de tout autre liquide inflammable est interdite dans les bâtiments du MDN en l'absence d'une autorisation écrite expresse du responsable du projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

l'annexe A

Liste de l'équipement

(Attaché)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires décrits aux présentes. La proposition du soumissionnaire doit remplir clairement tous les critères d'évaluation obligatoires pour faire l'objet d'une évaluation plus approfondie. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée d'emblée.

Attestations obligatoires	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE	Renvoi Dans cette colonne, le soumissionnaire devrait indiquer à quel endroit dans son document technique justificatif se trouve la spécification de rendement.
Le soumissionnaire doit fournir une attestation de « technicien d'entretien d'appareils électroménagers commerciaux » pour tous les employés affectés au contrat. Les attestations doivent être jointes à la soumission.			

Sollicitation No. - N° de l'invitation W684E-18LP18/A	Amd. No. - N° de la modif. EDM034	Buyer ID - Id de l'acheteur EDM034
Client Ref. No. - N° de réf. du client W684E-18LP18	File No. - N° du dossier EDM-8-41005	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et le joindre à leur soumission.
- Les tarifs proposés doivent comprendre TOUTS les coûts liés à l'exécution des travaux, y compris les frais de déplacement et de personnel. Les tarifs doivent demeurer les mêmes pour la durée du contrat.
- Les tarifs applicables aux demandes de service sont payables uniquement pour la commande initiale. Si les travaux se prolongent pendant les jours suivants, seuls les frais de main-d'œuvre s'appliqueront.
- 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.
- Tous les frais liés aux déplacements et les frais de subsistance doivent être approuvés au préalable par le responsable du projet. Dans le cas des travaux qui se prolongent pendant les jours suivants, les frais de logement seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages. La directive actuelle sur les voyages peut être consultée à l'adresse : <http://www.nic-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>. Les frais de logement ne doivent pas comprendre de majoration et doivent être justifiés par des reçus.
- **Les prix portent seulement sur les services d'un technicien d'entretien d'appareils électroménagers commerciaux.**
- Le prix unitaire ferme doit être exprimé en dollars canadiens.
- Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- Tous les postes doivent être remplis pour que l'offre soit jugée recevable. Si un poste est laissé en blanc, le prix sera considéré comme nul aux fins d'évaluation.
- Le nombre prévu de jours d'utilisation n'est fourni qu'à des fins d'évaluation des soumissions; le nombre réel pourrait varier.

ANNÉES FERMES									
A. SERVICES PRÉVUS									
Prix tout compris, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris tous les frais de déplacement et de main-d'œuvre, les frais liés aux outils et à l'équipement, le kilométrage, les repas, les frais de logement et les coûts connexes. L'inspection doit être effectuée tous les six mois. Le calendrier sera déterminé par le responsable du projet.									
Article	Description	Unité	Quantité prévue (A)	Année 1 (ferme) Prix unitaire (B)	Prix calculé (Ax B)	Année 2 (ferme) Prix unitaire (C)	Prix calculé (Ax C)	Année 3 (ferme) Prix unitaire (D)	Prix calculé (Ax D)
1	Inspections semestrielles de l'équipement de cuisine et des appareils à gaz pour les immeubles 162, 200 et 210, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Remarque : Veuillez vous reporter à l'annexe A pour la liste de l'équipement de cuisine et des appareils à gaz.	Prix de lot/inspection	2	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B. EXIGENCES D'AUTORISATION DES TÂCHES (POUR LES DEMANDES DE SERVICES DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN RÉGULIERS ET D'URGENCE)									
2	Tarifs des demandes de service – y compris la première heure sur place (main-d'œuvre productive) et l'aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur à la BFC de la Garnison d'Edmonton.								
a	Durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h), du	Prix par commande	35	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

	de % x 10 000 \$)]								
	La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie avec la liste de prix publiée et la facture au moment de la livraison								

ANNÉES D'OPTION

A. SERVICES PRÉVUS

Prix tout compris, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris tous les frais de déplacement et de main-d'œuvre, les frais liés aux outils et à l'équipement, le kilométrage, les repas, les frais de logement et les coûts connexes. L'inspection doit être effectuée tous les six mois. Le calendrier sera déterminé par le responsable du projet.

Article	Description	Unité	Quantité prévue (E)	Année 4 (option) Prix unitaire (F)	Prix calculé (ExF)	Année 5 (option) Prix unitaire (G)	Prix calculé (ExG)
1	Inspections semestrielles de l'équipement de cuisine et des appareils à gaz pour les immeubles 162, 200 et 210, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Remarque : Veuillez vous reporter à l'annexe A pour la liste de l'équipement de cuisine et des appareils à	Prix de lot par inspection	2	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

	gaz.									
B. DEMANDES DE SERVICES DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN RÉGULIERS ET D'URGENCE										
2	Tarifs des demandes de service – y compris la première heure sur place (main-d'œuvre productive) et l'aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur à la BFC de la Garrison d'Edmonton.									
a	Durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi.	Prix par commande	35					_____ \$	_____ \$	_____ \$
b	En dehors des heures normales de travail (16 h à 7 h 30) du lundi au vendredi.	Prix par commande	5					_____ \$	_____ \$	_____ \$
c	En dehors des heures normales de travail, fins de semaine	Prix par commande	5					_____ \$	_____ \$	_____ \$
d	En dehors des heures normales de travail, et jours fériés.	Taux horaire	2					_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Main-d'œuvre seulement, après la première heure couverte par l'article 2.									
a	Durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi.	Taux horaire	200					_____ \$	_____ \$	_____ \$
b	En dehors des heures normales de travail (16 h à 7 h 30) du lundi au	Taux horaire	75					_____ \$	_____ \$	_____ \$

	vendredi.								
c	En dehors des heures normales de travail, fins de semaine	Taux horaire	15					_____ \$	_____ \$
d	En dehors des heures normales de travail, et jours fériés.	Taux horaire	5					_____ \$	_____ \$
C. PIÈCES ET MATÉRIAUX									
a	<p>Pièces et matériaux</p> <p>Les matériaux et les pièces de rechange (y compris les coûts de transport, le taux de change et les frais de douane et de courtage) doivent être facturés au coût livré, plus un rabais de ____ %.</p> <p>Remarque : Le prix calculé sera établi grâce à la formule suivante : [10 000,00 \$ - (rabais de % x 10 000 \$)]</p> <p>La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie avec la liste de prix publiée et la facture au moment de la livraison</p>	%	10, 000 \$					_____ \$	_____ %
	Prix calculé total pour l'année 1 + année 2 + année 3 + année 4 + année 5 (avant les taxes applicables)							\$ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

ANNEXE "D"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Attache

ANNEXE « E »

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, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

ANNEXE « F »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626

(Attaché)

ANNEXE « G »

RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684E-18LP18/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684E-18LP18

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41005

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

ANNEXE « H » 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\$)

Article	Qte	Lieu où se trouve l'article	Fabricant	Modele	Numéro de série
Réchaud					
	1	Principal secteur de production	Traulsen	RHF132-wp-FHS	T12782C09
Four					
	1	Boulangerie	Vulcan	VCHGD-186	48-1635867
	1	Boulangerie	Vulcan	VCHGD-186	???-45463865
Réchaud					
	1	Salle à manger, s/off sup	Traulsen	RHF132-WP-FHS	T127508C09
<i>Four Alto-Shaam</i>					
	1	Mess des officiers		53970-000	360670-000
	1	Mess des officiers		1000-TH1111	53970-000
<i>Four de boulangerie</i>					
	1	Boulangerie	Vulcan	7018-altm ou act	54-1001013
	1	Boulangerie	Vulcan	7018-altm ou act	54-1001014
	1	Boulangerie	Vulcan	7018-altm ou act	54-1001015
<i>Fond de fours de maintien</i>					
	1	Principal secteur de production		1000AD-ss	67024
	1	Principal secteur de production		1000AD-ss	67027
	1	Principal secteur de production		1000AD-ss	67025
	1	Principal secteur de production	Garland	1000AD-ss	67021
<i>Braisière</i>					
	1	Principal secteur de production	Blodgett	blp 40g	1.24065E+13
	1	Principal secteur de production	Blodgett	bld-402	01240651046-0601
	1	Principal secteur de production	Vulcan	126845	46-3001850
	1	Mess des officiers	Vulcan	VG-40	27.1183364
<i>Machine à chocolat chaud Bunn</i>					
	3	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Bunn		
<i>Machine à cappuccino</i>					
	1	Mess des officiers	Bunn		
<i>Machine à café, s/off sup</i>					
	1	Salle a manger	Bunn	34600.6003	duel tf dbc
<i>Cafetière</i>					
	1	Salle a manger	Bunn	dst030	17044
	1		Bunn	346000.6003	DUAL.TF.BDC
	1	Mess des officiers	Bunn	34600.600.	
<i>Cafetière Bunn</i>					
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Bunn	34600.6003	DUAL.TF.DBC
<i>Four combiné</i>					
	1	Mess des officiers	Alto-Shaam	HUD-6.10	s/4217394

<i>Dessus de four de cuisson et de maintien</i>					
	1	Principal secteur de production	Witico	AD-151-2t	62023
	1	Principal secteur de production	Witico	AD-151-2t	67022
	1	Principal secteur de production	Witico	AD-151-2t	67028
	1	Principal secteur de production	Witico	AD-151-2t	67026
Friteuse					
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Vulcan	2GR65p1	481690257
	1	Mess des officiers	FRY Master	FMP145zecsd	1203gH0061
	1	Principal secteur de production	Vulcan		481630113
	1	Mess des officiers	Vulcan	2G6BDF	481636116
	1	Mess des officiers	Vulcan		
	1	Boulangerie	Belshaw	W697	7181.56
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Vulcan	2g6bdf	451630121
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Vulcan	2g6bpf	481630113
	1	Boulangerie	Vulcan	2g4bdr	48-1649473
Lave-vaisselle					
	1	Mess des officiers	Hobart	CR566A	851063877
Cuiseur à vapeur électrique					
	1	Principal secteur de production	Cleveland	ret.6.t	1.10123E+11
Plaque chauffante					
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	AccuTemp	EGF2083A4800	10890
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	AccuTemp	EGF2083A4800	10841
	1	Mess des officiers	Vulcan		
Robot culinaire					
	1	Aire a salades	Hobart	cc-34	76-2054
Réchaud					
	1	Mess des officiers	Abajo	HLC-2125919	92273401
<i>Foster, 2 portes latérales coulissantes</i>					
	1	Salle à manger, s/off sup	Foster	EDA3301	97010150
<i>Réfrigérateur Foster Gastromorm (90)</i>					
	1	Salle a manger	Foster	ngh-36-ft.t	68-98789
Broyeur à déchets					
	1	Salle de chaudrons	Hobart		
	1	Principal secteur de production près des salades		Hobart	
<i>Broyeur à déchets, chambre fermeture et moteur arrière</i>					
	1		Vulcan		
Dessus de cuisinière Garland					
	1	Principal secteur de production		m435	1.1111E+12
Gril au gaz					
	1	s/off sup	Vulcan	VCRB25-1	DV-1030661
Gastro 90					

	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur		NGH-72ft.t (72)	68-98770
<i>Gril</i>					
	1	Mess des officiers	Garland	GD-36RB	GD-36RB-0004
<i>Plaque chauffante</i>					
	5	Principal secteur de production 210	chauffa		
<i>Lave-vaisselle Hobart</i>					
	1	Plonge 210	Hobart	CCS86A	27-1181-377
<i>Plaque de cuisson à 2 brûleurs</i>					
	1	Boulangerie	Garland		
<i>Machine à jus</i>					
	1	Principal secteur de production	Crathco	D35-4	T000816
	1	Salle à manger	Crathco	JT30	62A0446JC063
<i>Malaxeur</i>					
	1	Boulangerie	Blakeslee	dd-80	37-65640-EDD
	1	Boulangerie	Hobart	hc600	31-1451-864
	1	Mess des officiers	Blakeslee	DD-60	37-65638-edd
	1	Principal secteur de production	Hobart	HC 300	31-1451-501
<i>Four</i>					
	1	Principal secteur de production (210)	Rationale	sccwe20sg	g22sh12022288027
	1	Mess des officiers	Vulcan	VC4GD-186	48-1635868
		Boulangerie	Vulcan	VCHGD-186	43-1635863
	1	Mess des officiers	Vulcan	VC4GD-186	481635361
	1	Principal secteur de production 210	Rationale	sccwe20sg	g22sh12022288628
	1	Boulangerie	Vulcan	VCHGD-186	48-1635886
	1	Mess des officiers	Garland	TG 2 CH	121814
	1	Mess des officiers	Garland	TG 3C H	121813
<i>four/salamandre</i>					
	1	Mess des officiers	Blodgett	b36A-xx	09c83426
<i>Four Vulcan</i>					
	1	s/off sup	Vulcan	VC4gd 115	48160801
<i>Réchaud à pizza</i>					
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Doyon	drp4s	3.3333E+11
<i>Four à pizza</i>					
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur		Apa	9706A00003
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur		apa1	9706A00004
<i>Réchaud à pizza</i>					
	1	Mess des officiers		DRP45	3.2856E+11

	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Doyon	drp45	3.3333E+11
<i>Éplucheurs de pommes de terre</i>					
	1	Aire de préparation des légumes	Hobart		
<i>Petit gril à charbon</i>					
	1	Mess des officiers	Vulcan		
<i>Chaîne pour cuisson à vapeur</i>					
	1	Mess des officiers	Vollrath	988880000z-cnb	Z064-00364099-01
<i>Chaînes pour cuisson à vapeur</i>					
	5	Salle à manger			
<i>Marmite à vapeur</i>					
	1	Mess des officiers		wp23	
	1	Mess des officiers		wp25	W120uw131fk
	1	Principal secteur de production	Cleveland	104043	1.20323E+11
	1	Principal secteur de production	Cleveland	104042	1.20324E+11
	1	Principal secteur de production	Cleveland	104044	1.20323E+12
	1	Principal secteur de production	Cleveland	wt.3529	nb68321
	1	Principal secteur de production	Cleveland	24552	45599.15.025
<i>Cuiseur à vapeur</i>					
	1	Côté des s/off sup	Cleveland		
		Mess des officiers	Vulcan		
	1	Salle à manger des s/off sup	Cleveland		
<i>Cuiseur à vapeur électrique</i>					
	1	Boulangerie	Vulcan	EC6TW	3899-1v04777
<i>Cuiseurs à vapeur</i>					
	1	Principal secteur de production	Cuiseur à	24CGA10	1.20323E+12
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	à	24CGA10	1.20323E+12
<i>Dessus de cuisinière 1</i>					
	1	Mess des officiers	Garland	S/H WO5000	W004001007.1108
<i>Marmite à vapeur</i>					
	1	Boulangerie	Hobart	VEC-6-TW	103376-AX
<i>Réfrigérateur True</i>					
	1	Buffet à sandwichs, s/off sup	True	tssu-48-12	5188261
<i>Vollrath</i>					
	1	Principal secteur de production	Vollrath	69523	81120007
<i>Grilloir vertical Vulcan</i>					
	1	Salle à manger, s/off sup	Vulcan		

<i>Réchaud</i>					
	1	Principal secteur de production	Traulsen	RHF132-WP-FHS	T12867C09
	1	Principal secteur de production	Traulsen	RHF132-WP-FHS	T127564C09
	1	Aire de service/chaîne pour cuisson à la vapeur	Vollrath	TW-27R	A305-00449603-001
	1	Côté des s/off sup	Traulsen	RHF132-WP-FHS	T12721C09
	1	Principal secteur de production	Traulsen	RHF132-WP-FHS	T127564C09
<i>Réchauds verticaux</i>					
	6	Principal secteur de production	Traulsen		

MAR 13 2018

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684E-18LP18

UNCLASSIFIED Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **DND** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **RPOU (West)**

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

Kitchen Equipment Repairs

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No Non ☐ Yes Oui5. 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? ☒ No Non ☐ Yes Oui

5. 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) ☒ No Non ☐ Yes Oui6. 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. ☐ No Non ☒ Yes Oui6. 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? ☒ No Non ☐ 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 ☐NATO / OTAN ☐Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion ☐Not releasable
À ne pas diffuser ☐Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN ☐Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion ☐Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A ☐

PROTÉGÉ A ☐

PROTECTED B ☐

PROTÉGÉ B ☐

PROTECTED C ☐

PROTÉGÉ C ☐

CONFIDENTIAL ☐

CONFIDENTIEL ☐

SECRET ☐

SECRET ☐

TOP SECRET ☐

TRÈS SECRET ☐

TOP SECRET (SIGINT) ☐

TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

NATO UNCLASSIFIED ☐

NATO NON CLASSIFIÉ ☐

NATO RESTRICTED ☐

NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐

NATO CONFIDENTIAL ☐

NATO CONFIDENTIEL ☐

NATO SECRET ☐

NATO SECRET ☐

COSMIC TOP SECRET ☐

COSMIC TRÈS SECRET ☐

PROTECTED A ☐

PROTÉGÉ A ☐

PROTECTED B ☐

PROTÉGÉ B ☐

PROTECTED C ☐

PROTÉGÉ C ☐

CONFIDENTIAL ☐

CONFIDENTIEL ☐

SECRET ☐

SECRET ☐

TOP SECRET ☐

TRÈS SECRET ☐

TOP SECRET (SIGINT) ☐

TRÈS SECRET (SIGINT) ☐



Contrat / Number / Numéro du contrat W684E-18LP18
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

3. 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:
3. 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)

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

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

Special comments: Unscreened personnel can only be used for work in reception zones and other public
Commentaires spéciaux: and public access areas.

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.

0. 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

1. 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
1. 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

1. 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)

1. 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
1. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGE			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

UNCLASSIFIED

Security Guide To W684E18LP18

- The only Security Requirement for this contract is that personnel working on this procurement require, as a minimum, a **RELIABILITY STATUS** before access to a secure site is granted. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Orders and Directives as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing access to secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the International Industrial Security Division (IISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- At no time will the contractor personnel be allowed to have any access to CLASSIFIED/PROTECTED data/documentation/systems and assets.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of CISC/PWGSC.

DND Personnel:

DDSO-Industrial Security, is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

Industrial Personnel:

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CISC/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign Suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA), and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED

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 a lieu.

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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