



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Tapis de sol	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-18CS16/A	Date 2018-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-18CS16	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-219-7606	
File No. - N° de dossier TOR-8-41059 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-29	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nguyen, Michelle	Buyer Id - Id de l'acheteur tor219
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2078 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden various destinations as per SOW Borden Ontario L0M1C0 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 SOUSMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
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	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
1 BESOIN.....	11
2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
5 RESPONSABLES.....	14
6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7 PAIEMENT	15
8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
10 LOIS APPLICABLES	16
11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
12 ASSURANCES.....	17
13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	17
ANNEXE « A »	18
BESOIN	18
ANNEXE « B »	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE « C »	26
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	26
ANNEXE « D »	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS16/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS16

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41059

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE D'AUTORISATIONS DES TÂCHES	27
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29
ANNEX “F”	30
CERTIFICATS ADDITIONNELS.....	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, Formulaire de rapport d'utilisation des autorisations de tâches, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, les instruments de paiement électronique, et les certificats additionnels .

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour des services de location ainsi que de nettoyage et de remplacement de tapis. L'entrepreneur doit ramasser et remplacer les tapis sales dans différentes unités dans l'ensemble de la BFC Borden, à Borden, en Ontario.

Jusqu'à un (1) contrat comportant des autorisations des tâches peut être établi pour le présent besoin.

1.2.2 Les accords commerciaux

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

1.2.3 Le service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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 quinze (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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Messagerie/poste : Unité de réception des soumissions – TPSGC Région de l'Ontario
33, promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5
Service postal TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
(Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.)
Télécopieur : 905-615-2095

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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 financière
Section II : Attestations

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

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

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

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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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 financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- a) La soumission proposant le prix le moins élevé sera recommandée aux fins de l'attribution du contrat.
- b) Le fournisseur doit donner un prix unitaire ferme pour tous les points énumérés pour chaque année (A), (B), (C) et (D).
- c) Le prix calculé est obtenu en multipliant le nombre estimé de tapis par le prix ferme hebdomadaire/bimensuel par tapis et par le nombre estimé de semaines.
- d) Un seul TOTAL pour l'année est calculé en additionnant les prix hebdomadaire et bimensuel calculés. Le prix total évalué est la somme du TOTAL de toutes les années : [total de l'année 1, total de l'année 2, total de l'année d'option 1, total de l'année d'option 2].
- e) Il est obligatoire de dûment remplir la base de paiement. Les offres dont la base de paiement est partiellement remplie seront déclarées non recevables et seront rejetées. Tous les prix doivent être donnés en fonction des unités de distribution indiquées dans le document de soumission et ne doivent faire l'objet d'aucune modification.

Exemple de calculs

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix ferme hebdomadaire par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	50	1,00 \$	10	500 \$

Point 1 : 50 tapis x 1,00 \$/tapis/semaine x 10 semaines = 500 \$ (taxes applicables en sus).

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

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir le besoin, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 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 ».
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 3 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
« Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et
« Valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur du contrat à la date d'attribution de celui-ci.

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « C ». 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 novembre au 31 janvier;
deuxième trimestre : du 1er février au 30 avril;
troisième trimestre : du 1er mai au 31 juillet; et
quatrième trimestre : du 1er août au 31 octobre.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 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.

1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. 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.

2 Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3 Exigences relatives à la sécurité

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

4 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2020 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) périodes additionnelles d'une durée de (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-18CS16/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS16

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41059

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Michelle Nguyen
Titre : Officier Interne
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Approvisionnements - Région de l'Ontario
Adresse : 33 promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2078
Courriel : Michelle.Nguyen@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (*Sera inséré à l'adjudication du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le soumissionnaire*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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 Paiement

7.1 Base de paiement

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

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

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

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

7.3 Paiement mensuel

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

7.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2008-05-12), T1204 - demande directe du ministère client

7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

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. Copie du formulaire Autorisation de tâches correspondant à la facture.
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.

9 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

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.

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;
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS16/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS16

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41059

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Formulaire de rapport d'utilisation des autorisations de tâches;
- g) l'Annexe « D », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour des services de location ainsi que de nettoyage et de remplacement de tapis. L'entrepreneur doit passer prendre et remplacer les tapis sales dans différentes unités dans l'ensemble de la BFC Borden, à Borden, en Ontario.

2. Utilisation estimative et calendrier

2.1 Il faut fournir et passer prendre les tapis conformément au calendrier suivant :

- 1^{er} novembre au 31 mars – Remplacement et nettoyage hebdomadaire;
- 1^{er} avril au 31 octobre – Remplacement et nettoyage aux deux semaines.

Le calendrier et les heures pour l'échange seront établis en fonction des heures de disponibilité préférées de chaque unité. Tous les services doivent être exécutés selon le calendrier durant la période du contrat. Les unités et l'entrepreneur doivent s'entendre sur le calendrier d'échange.

2.1.1 Période des Fêtes

Les services ne sont pas requis pendant la période des Fêtes. Il s'agit d'une *période* annuelle qui s'échelonne de la mi-décembre au début de janvier.

3. Lieux à la BFC Borden

Une carte de la BFC Borden sera fournie à l'entrepreneur, sur demande. Des lieux peuvent être ajoutés ou supprimés pendant la durée du contrat.

Le tableau ci-dessous donne une estimation des besoins selon le lieu et est fourni au soumissionnaire à titre informatif. Il n'est en aucun cas représentatif des besoins réels. Les coordonnées (nom et poste) seront indiquées à l'attribution du contrat et la section « Besoin et nombre de tapis » sera supprimée. (À l'attribution du contrat, la section en italique sera supprimée)

Point	Unité et adresse municipale	Numéro de bâtiment	Coordonnées	Besoin et nombre de tapis					
N° de téléphone principal de la BFC Borden : 705-424-1200				Tapis ordinaire				Gratte-pieds	
				3x5	4x6	3x10	4x8	3x5	4x6
A. Génération du personnel militaire (GENPERSMIL)									
1	Quartier général GENPERSMIL 400, route Cambrai	O-102							
2	École des pompiers et de la défense CBRN des Forces canadiennes (EPDCFC) 94, chemin Craftsman	A-176							
3	Centre-école des aumôniers des Forces canadiennes (CEAFC) 633, route Dieppe	P-153							

Point	Unité et adresse municipale	Numéro de bâtiment	Coordonnées	Besoin et nombre de tapis					
N° de téléphone principal de la BFC Borden : 705-424-1200				Tapis ordinaire				Gratte-pieds	
				3x5	4x6	3x10	4x8	3x5	4x6
4	Centre de développement de l'instruction des Forces canadiennes (CDIFC) 15, route Cyprus	T-127				1	2		
Le Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC), qui comprend les lieux ci-dessous :									
5	501, route Cambrai	E-51				4			
6	91, chemin Ramillies	P-27		2	5	1		1	5
7	61, chemin Ramillies	P-151		1				1	
8	192, rue Atlantic	S-140		10					
9	25, chemin Anson	S-149			6				
10	36, rue Atlantic	T-119		4					
11	110, rue Atlantic	T-145		4		1			
12	120, rue Atlantic	T-151				5			
13	110, rue Atlantic	T-155				5			
B. BFC Borden									
14	Service de l'administration 73, chemin Coronel	O-125		3	6	1			
C. Opérations de la base									
15	Contrôle des champs de tir 10, chemin Range	R-86		2		7			
16	Section d'imagerie de la base 220, chemin Craftsman	A-165				2			
D. Services techniques du Groupe d'instruction de la Génération du personnel militaire (GIGPM)									
17	Maintenance de la base 45, chemin Maintenance	O-95							
18	Transport de la base 45, chemin Maintenance	O-95		3	6	3			
19	Approvisionnement de la base 247, route Cambrai	O-111		4	3	15		1	
Les Services d'information et de télécommunications (SIT) de la base, qui comprennent les lieux ci-dessous :									
20	37, route Ram	E-146			2				
21	20, allée Seine	O-109				3			
22	53, rue Centurion	O-155		5	1	1			
23	20B, allée Seine	O-210			2				
E. Unités hébergées - Instruction									
24	École de la Police militaire des Forces canadiennes (EPMFC) 538, route Cambrai	E-211							
25	Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC) et Corps dentaire royal canadien (CDRC) 641, route Cambrai	P-210		11	10	17	1		1
26	École du génie électrique et mécanique royal canadien (École du GEMRC) 83, allée Lundy	S-165			4	3			

Point	Unité et adresse municipale	Numéro de bâtiment	Coordonnées	Besoin et nombre de tapis					
N° de téléphone principal de la BFC Borden : 705-424-1200				Tapis ordinaire				Gratte-pieds	
				3x5	4x6	3x10	4x8	3x5	4x6
L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAFC), qui comprend les lieux ci-dessous :									
27	83, croissant Argus	A-171		1		1			
28	83, croissant Argus (derrière le bâtiment A- 171)	Remorques ATCO		1					
29	17, rue Hangar	A-243				1			
30	83H, croissant Argus	A-276			5				
31	83M, croissant Argus	A-307		1					
32	26, rue Mitchell	HG-17		1		1			
33	École de l'Aviation royale canadienne (École ARC) 90, croissant Rafah	S-136			12				3
F. Unités hébergées									
34	16 ^e Escadre Borden 264, allée Lundy	A-142		2	2	3			
35	1 ^{re} Unité dentaire 72, chemin El Alamein	O-114			4				
36	31 ^e Centre des Services de santé des Forces canadiennes – Borden 30, route Ortona	O-166			12	13			1
37	3 ^e Groupe de patrouilles des Rangers canadiens (3 GPRC) 50, croissant Market Garden	S-113							
38	400 ^e Escadron tactique d'hélicoptères 60, rue Mitchell (hangar 18)	P-156		4		4		2	1
39	Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) – Détachement Angus								
40	Groupe du recrutement des Forces canadiennes (CFRG) 25, rue Centurion	O-208		2		2			
41	Centres d'apprentissage et de carrière (CAC) 18, chemin Waterloo Est	E-108			5				
42	Unité régionale de soutien aux cadets (URSC) (Central) 51, promenade Maple Leaf	A-74							
Le Détachement des Opérations immobilières Borden (Dét Ops Imm [Borden]), qui comprend les lieux ci-dessous :									
43	150, route Ortona	E-186		3					
44	16, chemin Ramillies	P-154		10	13	1	1		
45	85, rue Atlantic	T-158		1	2				
46	85A, rue Atlantic	T-173		1	1	2			
47	85B, rue Atlantic	T-174		1	1	2			
Les Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L), qui comprennent les lieux ci-dessous :									
48	69, promenade Maple Leaf	A-75		3					
49	72, promenade Centre	A-79			2				

Point	Unité et adresse municipale	Numéro de bâtiment	Coordonnées	Besoin et nombre de tapis					
N° de téléphone principal de la BFC Borden : 705-424-1200				Tapis ordinaire				Gratte-pieds	
				3x5	4x6	3x10	4x8	3x5	4x6
50	162, chemin Craftsman	A-144		3					
51	146, chemin Craftsman	A-145			1				
52	40, avenue Parade	A-147			3				
53	41, avenue Parade	A-148			3				
54	20, avenue Parade	A-149			3				
55	21, avenue Parade	A-150			3				
56	20, rue Dakota	A-151			3				
57	66, croissant Harvard	A-152			3				
58	15, croissant Harvard	A-247			3				
59	78, route Normandy	O-116			2				
60	32, chemin Coronel	O-123		1	2				
61	66, route El Alamein Ouest	O-159		1	4	4			
62	675, route Dieppe	P-144		3	2	2			
63	20, cercle Caen	P-158		1	1				
64	32, cercle Caen	P-160			1		1		
65	80, chemin Falaise	P-182			3	4			
66	41, chemin Falaise	P-198A		2	4				
67	41, chemin Falaise	P-198B		1	4				
68	41, chemin Falaise	P-198C		1	4				
69	36, chemin Wellington	S-137			5				
70	40, croissant Rafah	S-139			2				
71	118, croissant Rafah	S-164		4	1	4			
72	58, chemin Congo	T-115			4				
73	243, route Ortona	T-138			5				
74	98, route Korea	T-139			5	2			
75	Appartements 11 ^e Rue			6					
G. Chapelles de la Base									
76	Chapelle Trinity 499, route Dieppe	P-152		2					
77	Chapelle catholique 535, route Dieppe	P-161		2					
H	PSP								
78	Aréna 100, chemin Ramillies	T-126				4			
79	Centre de conditionnement physique et aquatique Buell 122, chemin Ramillies	T-118				4	5		
Utilisation estimative totale				106	175	124	9	5	11

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'annexe B comprend les colonnes Nombre estimé de tapis/semaines et Prix calculé. À l'attribution du contrat, les segments en italique seront supprimés de l'annexe B. En cas d'écart entre les prix unitaires fermes fournis et les prix calculés, les prix unitaires auront la priorité. Les quantités estimées sont basées sur les besoins prévus par le MDN et ne représentent pas le nombre réel d'unités requises. Les quantités estimées visent uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation, d'après la meilleure estimation possible seulement. Elles ne témoignent aucunement des quantités réelles prévues ou de quelque engagement que ce soit de la part du Canada.

Pour les travaux décrits à l'annexe « A », Besoin.

Les prix sont fermes, tout compris, libellés en dollars canadiens. Les frais de transport, les droits de douane et les taxes d'accises sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(A) Année 1 – De la date de l'attribution du contrat au 31 octobre 2019

1. Besoin, chaque semaine – 1^{er} novembre au 31 mars

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix hebdomadaire ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		22	
2	4x6	175		22	
3	3x10	124		22	
4	4x8	9		22	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		22	
6	4x6	11		22	

1. Total du prix hebdomadaire calculé _____ \$

2. Besoin, aux deux semaines – 1^{er} avril au 31 octobre

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix bimensuel ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		15	
2	4x6	175		15	
3	3x10	124		15	
4	4x8	9		15	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		15	
6	4x6	11		15	

2. Total du prix aux deux semaines calculé _____ \$

TOTAL DE L'ANNÉE 1 (1. +2.) _____ \$

(B) Année 2 – De la date de l'attribution du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020

1. Besoin, chaque semaine – 1^{er} novembre au 31 mars

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix hebdomadaire ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		22	
2	4x6	175		22	
3	3x10	124		22	
4	4x8	9		22	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		22	
6	4x6	11		22	

1. Total du prix hebdomadaire calculé _____ \$

2. Besoin, aux deux semaines – 1^{er} avril au 31 octobre

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix bimensuel ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		15	
2	4x6	175		15	
3	3x10	124		15	
4	4x8	9		15	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		15	
6	4x6	11		15	

2. Total du prix aux deux semaines calculé _____ \$

TOTAL DE L'ANNÉE 2 (1. +2.) _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS16/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS16

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41059

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(C) Année d'option 1 – De la date de l'attribution du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021

1. Besoin, chaque semaine – 1^{er} novembre au 31 mars

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix hebdomadaire ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		22	
2	4x6	175		22	
3	3x10	124		22	
4	4x8	9		22	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		22	
6	4x6	11		22	

1. Total du prix hebdomadaire calculé _____ \$

2. Besoin, aux deux semaines – 1^{er} avril au 31 octobre

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix bimensuel ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		15	
2	4x6	175		15	
3	3x10	124		15	
4	4x8	9		15	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		15	
6	4x6	11		15	

2. Total du prix aux deux semaines calculé _____ \$

TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 1 (1. +2.) _____ \$

(D) Année d'option 2 – De la date de l'attribution du 1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022

1. Besoin, chaque semaine – 1^{er} novembre au 31 mars

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix hebdomadaire ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		22	
2	4x6	175		22	
3	3x10	124		22	
4	4x8	9		22	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		22	
6	4x6	11		22	

1. Total du prix hebdomadaire calculé _____ \$

2. Besoin, aux deux semaines – 1^{er} avril au 31 octobre

Point	Besoin	Nombre estimé de tapis	Prix bimensuel ferme par tapis	Nombre estimé de semaines	Prix calculé
Tapis ordinaire					
1	3x5	106		15	
2	4x6	175		15	
3	3x10	124		15	
4	4x8	9		15	
Gratte-pieds					
5	3x5	5		15	
6	4x6	11		15	

2. Total du prix aux deux semaines calculé _____ \$

TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 2 (1. +2.) _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ:

[TOTAL DE L'ANNÉE 1 + TOTAL DE L'ANNÉE 2 + TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 1 + TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 2] :

_____ \$

ANNEXE « C »

FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'utilisation trimestriels des autorisations de tâches (AT). 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 des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation des autorisations de tâches doit inclure toutes les AT pour les biens et services fournis en vertu du présent contrat.

Tous les rapports d'utilisation sont dus dans les 30 jours suivant la fin du trimestre. L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NUMÉRO DE L'AT	VALEUR EN DOLLARS DE L'AT (TAXE INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE EN DOLLARS DE L'AT (TAXE INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période)			

[] Cochez cette case si vous soumettez un **RAPPORT « NÉANT »** (Nous n'avons pas fait affaire avec le Canada en vertu de ce contrat pour cette période).

ENVOYER À : Adresse courriel de l'autorité contractante indiquée à la section 5.1 Autorité contractante. L'offrant offre de remplir le besoin conformément à la rubrique Besoin, à l'annexe A.

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-18CS16/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS16

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41059

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

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

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

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

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

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

À
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS16/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS16

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41059

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEX "F"

CERTIFICATS ADDITIONNELS

1. Conseil d'administration

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'octroi de l'offre à commandes.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – _____

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.