



**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

<b>Title - Sujet</b> Transformer Testing Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6854-190146/A	<b>Date</b> 2019-01-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6854-190146	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-304-7724	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41163 (304)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-11</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Adler Brooks, Julie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor304
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2467 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB BORDEN RPOU (Ontario) Borden 16 RAMILLIES ROAD BORDEN Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	20
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
<b>ANNEXE A</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
<b>ANNEXE B</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT	25
<b>ANNEXE C</b>	<b>27</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190146/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEX D .....</b>	<b>30</b>
LE FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DES TÂCHES .....	30
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>33</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT TRIMESTRIEL .....	33
<b>ANNEXE F .....</b>	<b>34</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	34
<b>ANNEXE G .....</b>	<b>36</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36

---

## **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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, le formulaire de rapports trimestriels, les critères techniques obligatoires, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le détachement des opérations immobilières Borden (Dét OI Borden) a l'obligation d'effectuer des essais de qualité de l'huile pour transformateur et d'autres essais électriques variés, selon les besoins, pour s'assurer que les transformateurs situés à la BFC Borden, en Ontario, sont fonctionnels pour une période d'un an, avec quatre années de prolongation facultatives.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 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 15

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190146/A

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

W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 :

Module de réception des soumissions – Approvisionnements pour la région de l'Ontario

33, City Centre Drive, bureau 480C

Mississauga (Ontario) L5B 2N5

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. (Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.)

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 7 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 en 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.

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 16 rue Ramillies, salle de conférence 234 du bâtiment P-154, le 14 février 2019. La visite des lieux débutera à 10h HNE .



N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190146/A

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

W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 13 février 2019 à 16h HNE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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 postal 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  
Section II : Soumission financière  
Section III : 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 technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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.

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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## Section II : Soumission financière

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

### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

## Section III : Attestations

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Conformément à l'annexe B, Base de paiement, les soumissionnaires doivent présenter des prix dans leur soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué que l'on obtient comme suit :

Le coût total évalué est la somme des prix totaux calculés estimés pour les catégories 1 à 3.

L'usage estimatif total de chaque article sera multiplié par le prix unitaire ferme ou le taux ferme afin de déterminer le prix calculé estimé pour cet article. La somme de tous les articles sera utilisée pour déterminer le prix total calculé estimé pour chaque catégorie.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### **6.1.2 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.

##### **6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

###### **Autorisation de tâches**

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

###### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT (sauf en cas d'urgence), l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera insérer lors de l'attribution du Contrat*), 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.

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

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

---

**6.1.2.4 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 E. 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 juin au 31 août;  
deuxième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;  
troisième trimestre : du 1er décembre au 28 février;  
quatrième trimestre : du 1er mars au 31 mai.

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.

**6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la cellule des marchés du Groupe des opérations immobilières de la BFC Borden. 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.



## 6.2 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.

### 6.2.1 Conditions générales

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

## 6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions, du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021, du 1<sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022, du 1<sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023 et du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024. 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 7 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Julie Adler Brooks  
Titre : Agente principale d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Adresse : 480C-33 City Center Drive, Mississauga ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2467  
Courriel : [julie.adlerbrooks@tpsgc.gc.ca](mailto:julie.adlerbrooks@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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190146/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 6.5.2 Chargé de projet

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans 3.1 - 3.2 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera insérer 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.

---

**6.7.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

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

**6.7.4 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement multiples.

**6.7.5 T1204 – Demande directe du ministère client**

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

**6.7.6 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\$)

### 6.7.7 Vérification du temps

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

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [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;
- f) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;

- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);  
h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **6.12 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)

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

#### **6.14 Clauses du *Guide des CCUA***

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

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches.

Clause du *Guide des CCUA* [A9019C](#) (2011-05-16), Élimination de déchets dangereux.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1,0 Portée

##### 1,1 Objectif

Obtenir les services d'un entrepreneur pour réaliser des analyses annuelles d'huile des transformateurs ainsi que des essais supplémentaires, au besoin.

##### 1,2 Contexte

Le Détachement des opérations immobilières Borden (Dét OI Borden) souhaite établir un marché pour réaliser des analyses de la qualité de l'huile des transformateurs et divers autres essais électriques, au besoin, pour s'assurer que les transformateurs situés sur la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden en Ontario sont fonctionnels.

##### 1,3 Terminologie

CSA :	Association canadienne de normalisation
Bât :	Bâtiment
ASTM :	American Society of Testing and Materials
PBC :	Biphényle polychloré
RP :	Responsable du projet
Dét OI Borden :	Détachement des opérations immobilières de Borden
BFC :	Base des Forces canadiennes

#### 2,0 Documents de référence

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des ouvrages de référence suivants :

- 2,1 Code national du bâtiment – Canada;
- 2,2 Norme CAN/CSA-C22.1-06, Code canadien de l'électricité, première partie et toutes les modifications locales;
- 2,3 Ontario Electrical Safety Code (OESC);
- 2,4 La Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- 2,5 Tous les règlements de la Base, provinciaux et fédéraux liés à la santé et à la sécurité;
- 2,6 Les ordres de sécurité de la Base.

#### 3,0 Besoins

##### 3.1. Portée des travaux – Besoin

L'entrepreneur doit réaliser, chaque septembre, des analyses annuelles de l'huile des transformateurs situés aux emplacements suivants de la Base :

- 3,1,1 La sous-station Nord comprend deux (2) transformateurs de 5 MVA qui doivent faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,2 La sous-station Sud comprend deux (2) transformateurs de 5 MVA qui doivent faire l'objet d'une analyse annuelle.

- 3,1,3 Le bât O-125 comprend un (1) transformateur de 500 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle (connu sous le nom de quartier général).
- 3,1,4 Le bât. O-166 comprend un (1) transformateur de 1 000 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle (connu sous le nom d'ancien hôpital).
- 3,1,5 La cuisine principale du bât. BP-81 comprend un (1) transformateur de 1 000 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,6 Le bât. A-253 comprend un (1) transformateur de 2 MVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle (connu sous le nom d'atelier de soudage).
- 3,1,7 Le bât. S-164 (Curtiss) comprend un (1) transformateur de 1 000 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,8 Le bât. T-169 (Vickers) comprend un (1) transformateur de 1 000 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,9 Le bât. E-211 (EPMFC) comprend un (1) transformateur de 1 000 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,10 Le bât. P-210 comprend un (1) transformateur de 1 000 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle (connu sous le nom de nouvel hôpital de la Base).
- 3,1,11 Le bât. A-142 comprend un (1) transformateur de 1 500 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle (connu sous le nom d'ancien bât. de l'EGEMFC).
- 3,1,12 Le bât. S-165 comprend un (1) transformateur de 1 500 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle (connu sous le nom de nouveau bât. de l'EGEMFC).
- 3,1,13 Le bât. P-198 comprend un (1) transformateur de 1 200 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,14 Le bât. E-212 comprend un (1) transformateur de 150 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,15 Le bât. O-216 comprend un (1) transformateur de 500 kVA qui doit faire l'objet d'une analyse annuelle.
- 3,1,16 Des emplacements et des transformateurs supplémentaires pourraient être ajoutés et d'autres pourraient être supprimés par le responsable du projet.
- 3,1,17 Les 110 transformateurs de la Liste d'inventaire de l'annexe B doivent faire l'objet d'une analyse la première année du contrat, afin d'établir la base de référence, et pourraient faire l'objet d'une autre analyse dans l'année d'option 3 dudit contrat.

### 3,2 Tâches

L'analyse annuelle d'huile de chacun des transformateurs doit comprendre :

- 3,2,1 l'analyse des gaz fautifs dissous;
- 3,2,2 les analyses d'huile de l'ASTM standard;
- 3,2,3 l'analyse de la teneur en humidité;
- 3,2,4 l'analyse des BPC;
- 3,2,5 l'analyse des métaux dans l'huile;

- 3,2,6 l'analyse des furannes dans l'huile;
- 3,2,7 l'analyse d'huile et de gaz standard.

### **3,3 Besoins sur demande**

Les tâches suivantes sont en plus de l'analyse annuelle de l'huile des transformateurs, et elles doivent être effectuées à la demande du responsable du projet :

- 3,3,1 des essais portant sur des transformateurs supplémentaires, y compris les tâches énumérées dans la section 3.2 ;
- 3,3,2 des analyses des transformateurs pour déceler les BPC ;
- 3,3,3 des analyses des BPC.

### **3,4 Produits livrables et critères d'acceptation**

- 3,4,1 Toutes les analyses doivent être acceptées par le RP et le représentant d'unité.
- 3,4,2 Tout écart par rapport aux caractéristiques, dessins, consignes et documents de référence doit être approuvé par le RP avant les analyses, mis à jour et soumis à Dét OI Borden.
- 3,4,3 Tous les échantillons d'huile doivent être analysés professionnellement d'après les caractéristiques, les directives, les références et les dessins énumérés aux présentes, et les résultats doivent être transmis au RP.

### **3.5. Contraintes**

- 3,5,1 L'entrepreneur doit offrir un service 24 heures sur 24.
- 3,5,2 L'entrepreneur doit débiter les travaux le jour ouvrable suivant la demande du RP.
- 3,5,3 Lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur doit procéder aux travaux dans un délai de quatre (4) heures.
- 3,5,4 L'entrepreneur est responsable de tous les rapports, certificats et permis requis pour répondre aux exigences du présent contrat.
- 3,5,5 L'entrepreneur est responsable de l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel et du transport requis pour répondre aux exigences du présent contrat.

### **3,6 Qualifications de l'entrepreneur**

- 3,6,1 Tous les travaux doivent être effectués par du personnel qualifié, reconnu par les ministères du Travail et de l'Environnement de l'Ontario dans l'une ou plusieurs des disciplines techniques suivantes :
  - 3,6,1,1 ingénieur en électricité;
  - 3,6,1,2 technologue en génie électrique;
  - 3,6,1,3 technicien en génie électrique;
  - 3,6,1,4 technicien certifié en thermographie infrarouge.
- 3,6,2 Les employés de l'entrepreneur qui exécuteront les travaux doivent être en mesure de présenter une certification valide relative aux cours suivants, sur demande, à tout moment pendant la période du contrat :



N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190146/A

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

W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

3,6,2,1	sensibilisation au risque d'arcs électriques;
3,6,2,2	échantillonnage et expédition de liquides de base;
3,6,2,3	sensibilisation à la sécurité liée à l'électricité;
3,6,2,4	sécurité et entretien des sous-stations.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les prix pour la fourniture et la livraison des travaux conformément à l'annexe A doivent être fermes, en dollars canadiens, et les droits de douane, les taxes d'accise et les frais de livraison doivent être inclus. La taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

*\*Les points en italique sont fournis à des fins d'évaluation seulement et seront supprimés au moment de l'attribution du contrat.*

#### A. Exigences fermes

##### Catégorie 1 : Essai planifié

Essais prévus conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

		A	B	C
N°	Description	L'usage estimatif	Prix unitaire ferme	Prix calculé estimé (A x B)
<b>1.0 Ferme Année 1 - 1<sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020</b>				
1.1	Inspection annuelle de chaque transformateur en septembre	127	\$	\$
<b>2.0 Année d'option 1 - du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021</b>				
2.1	Inspection annuelle de chaque transformateur en septembre	17	\$	\$
<b>3.0 Année d'option 2 - du 1<sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022</b>				
3.1	Inspection annuelle de chaque transformateur en septembre	17	\$	\$
<b>4.0 Année d'option 3 - du 1<sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023</b>				
4.1	Inspection annuelle de chaque transformateur en septembre	127	\$	\$
<b>5.0 Année d'option 4 - du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024</b>				
5.1	Inspection annuelle de chaque transformateur en septembre	17	\$	\$
<i>Prix total calculé estimé de la catégorie 1 (somme des prix calculés estimés dans la colonne C)</i>				\$

#### B. Travaux à effectuer sur demande

##### Catégorie 2 : Essais de transformateurs supplémentaires

Réalisation d'essais et d'analyses supplémentaires conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

		A	B	C
N°	Description	L'usage estimatif	Prix unitaire ferme	Prix calculé estimé (A x B)
<b>1.0 Ferme Année 1 – du 1<sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020</b>				
1.1	Inspection et rapports	5	\$	\$
1.2	Essais de détection des BPC	3	\$	\$
1.3	Analyse des BPC	3	\$	\$
<b>2.0 Année d'option 1 - du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021</b>				
2.1	Inspection et rapports	5	\$	\$
2.2	Essais de détection des BPC	3	\$	\$
2.3	Analyse des BPC	3	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190146/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.0 Année d'option 2 - du 1 <sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022				
3.1	Inspection et rapports	5	\$	\$
3.2	Essais de détection des BPC	3	\$	\$
3.3	Analyse des BPC	3	\$	\$
4.0 Année d'option 3 - du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023				
4.1	Inspection et rapports	5	\$	\$
4.2	Essais de détection des BPC	3	\$	\$
4.3	Analyse des BPC	3	\$	\$
5.0 Année d'option 4 - du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024				
5.1	Inspection et rapports	5	\$	\$
5.2	Essais de détection des BPC	3	\$	\$
5.3	Analyse des BPC	3	\$	\$
Prix total calculé estimé de la catégorie 2 (somme des prix calculés estimés dans la colonne C)				\$

### Catégorie 3 : Appels de service et main-d'œuvre

Les appels de service comprennent une heure de main-d'œuvre sur place, une heure de main-d'œuvre supplémentaire s'ajoutant à l'heure de main-d'œuvre sur place pour les tâches sur demande définies à l'annexe A, Énoncé des travaux, le cas échéant.

		A	B	C
N°	Description	L'usage estimatif	Taux ferme	Prix calculé estimé (A x B)
1.0 Ferme Année 1 – du 1 <sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020				
1.1	Appel de service	1	\$/appel	\$
1.2	Main-d'œuvre supplémentaire sur les appels de service	40	\$/h	\$
2.0 Année d'option 1 – du 1 <sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021				
2.1	Appel de service	1	\$/appel	\$
2.2	Main-d'œuvre supplémentaire sur les appels de service	40	\$/h	\$
3.0 Année d'option 2 – du 1 <sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022				
3.1	Appel de service	1	\$/appel	\$
3.2	Main-d'œuvre supplémentaire sur les appels de service	40	\$/h	\$
4.0 Année d'option 3 – du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023				
4.1	Appel de service	1	\$/appel	\$
4.2	Main-d'œuvre supplémentaire sur les appels de service	40	\$/h	\$
5.0 Année d'option 4 – du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024				
5.1	Appel de service	1	\$/appel	\$
5.2	Main-d'œuvre supplémentaire sur les appels de service	40	\$/h	\$
Prix total calculé estimé de la catégorie 3 (somme des prix calculés estimés dans la colonne C)				\$

### COÛT TOTAL DE L'ÉVALUATION – SOMME DES PRIX TOTAUX CALCULÉS POUR LES CATÉGORIES 1 À 3 :

\_\_\_\_\_ \$

---

## ANNEXE C

### 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 : Couvrir 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

- 
- 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. 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 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.

**Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. 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.

3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance;
  - e. FMPO/SEF/ FAQ n° 4B - Avenant relatif au transport de matières radioactives;
  - f. FMPO/SEF/ FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
  - g. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190146/A

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

W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor304

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.

**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/ont 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 - Solicitation No.

W6854-190146/A

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

W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor304

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.

**Expédiez à**

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

**Date de livraison/d'achèvement**

Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**

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

**Services**

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ont 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 - Solicitation No.  
W6854-190146/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor304  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E

### FORMULAIRE DE RAPPORT TRIMESTRIEL

Les rapports doivent être présentés au responsable de l'offre à commandes par courriel à l'adresse [julie.adlerbrooks@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:julie.adlerbrooks@tpsgc-pwgsc.gc.ca) chaque trimestre, au plus tard dans les 15 jours civils suivant la période de rapport.

Les rapports doivent comprendre les éléments suivants :

Nom et coordonnées de l'offrant :				
Titre de l'offre à commandes :			N° de l'offre à commandes :	
Période de l'offre à commandes (date de début et de fin) :				
Valeur totale à ce jour (TVH en sus) (\$) :			Période de rapport :	
N° de la commande subséquente	Date de la commande subséquente	Description des travaux	Montant de la commande subséquente (\$)	Statut de la commande subséquente

## ANNEXE F

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires indiqués ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

CRITÈRES		Numéro de page dans la soumission correspondant aux critères
O1	Les soumissionnaires doivent fournir les documents démontrant qu'ils ont acquis cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans l'analyse d'huile de transformateur.	
O2	<p>Les soumissionnaires doivent fournir une liste écrite de trois contrats d'une valeur minimale de 10 000 \$ chacun portant sur l'analyse d'huile de transformateur et d'essais électriques pour au moins 17 transformateurs à l'huile pendant un an.</p> <p>Chaque exemple doit comprendre au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le numéro du contrat;</li><li>b. la période du contrat;</li><li>c. brève description du travail;</li><li>d. la valeur du contrat;</li><li>e. le nom et l'adresse du client.</li></ul> <p>Les clients cités dans les exemples peuvent être contactés dans le but de vérifier l'information fournie dans les exemples seulement.</p>	
O3	<p>Les soumissionnaires doivent fournir une liste de toutes les ressources proposées qui ont les compétences dans les domaines indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires peuvent proposer des ressources qui possèdent les compétences dans plus d'un des domaines suivants. Les soumissionnaires doivent fournir une copie des toutes les attestations valides pour chacune des ressources proposées.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ingénieur électricien;</li><li>b. Technologue en génie électrique;</li><li>c. Technicien en génie électrique;</li><li>d. Spécialiste certifié en thermographie infrarouge;</li></ul>	

<b>O4</b>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que tous les techniciens proposés détiennent une attestation valide dans chacun des cours liés aux domaines suivants. Les soumissionnaires doivent inclure une copie des attestations valides pour chaque ressource proposée.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sensibilisation au risque d'arcs électriques;</li><li>b. Échantillonnage et expédition de liquides de base;</li><li>c. Sensibilisation à la sécurité liée à l'électricité;</li><li>d. Sécurité et entretien des sous-stations.</li></ul>	
-----------	---	--

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190146/A

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

W6854-190146

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41163

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor304

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE G**

### **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\$)