



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

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

Veuillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à
cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Systèmes de carburant de service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-190041/A	Date 2019-03-11
Client Reference No. - N° de référence du client W6889-190041	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-907-1561	
File No. - N° de dossier PET-8-49053 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-29	
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: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613) 687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU (ON) DET PET Garrison Petawawa, Bldg S-111 PO Box 9999, Station Main Petawawa, Ontario K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.10 LOIS APPLICABLES.....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 ASSURANCES	21
7.13 CLAUSE DE GUIDE DES CCUA	22
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	22
ANNEXE « A ».....	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEX A.....	30
APPENDIX 1	30

ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
ANNEXE « D »	40
CONDITIONS D'ASSURANCES	40
ANNEXE « E »	43
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	43
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	44
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	44
ANNEXE « G »	45
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) de la présente exigence comprennent la supervision, la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du transport et de l'équipement nécessaires pour les inspections, les étalonnages, les réglages et les réparations effectués sur les systèmes de distribution du carburant et les commandes informatiques connexes à la garnison de Petawawa.

Les travaux prévus par la présente exigence comprennent l'inspection, l'entretien et la réparation des réservoirs à carburant un vrac, et des commandes et des commandes et de l'équipement auxiliaires.

Le contrat, dont la durée s'étend date de la récompense au 31 mai 2022.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander

d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 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 indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Petawawa
Édifice S-111, RM C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa (Ontario) K8H 2X3
FAX pour soumissions : (613) 687-6656
L'adresse courriel pour service Connexion postel : 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.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 sept (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 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 **101 Menin Rd. Building S-111 Rm C-114 garnsion Petawawa, le MERCREDI 10 AVRIL 2019**. La visite des lieux débutera à 10 h et se tiendra.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le trois (3) 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 soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

Section I : Soumission technique

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 (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le média 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 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 et décrire l'approche 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 ou 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute soumission qui ne satisfera pas aux critères techniques obligatoires (CTO) sera déclarée non conforme et sera rejetée.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services similaires à ceux décrits à l'annexe A. Il se peut qu'on communique avec les clients pour confirmer les renseignements.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il détient l'expérience minimum demandée en fournissant une lettre OU en remplissant toutes les sections conformément au tableau ci-dessous :

Critère	Réponse du soumissionnaire
Nom du soumissionnaire	
Nom du client	
Emplacement du service – Lieu où les services ont été fournis.	
Durée des services (y compris le mois et l'année des dates de début et de fin)	
Nom, numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	
Type(s) de service	

*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les offrans, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans l'offre. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada estimera que l'offrant ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrans qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra pas donner le nom d'une autre personne si la première personne-ressource

déclare ne pas souhaiter répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

Un offrant ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
2. le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte :

- a) Les prix doivent être indiqués pour tous les articles et toutes les périodes de tarification.
- b) Les prix doivent être fermes et en dollars canadiens, doivent exclure les taxes, droits de douane et taxes d'accise applicables, et ne doivent être ni indexés ni liés à un facteur d'indexation.

4.1.2.2 Évaluation financière

La formule suivante s'applique afin de calculer le prix évalué du soumissionnaire seulement aux fins de l'évaluation :

Base d'établissement des prix A – Le prix calculé de la base d'établissement des prix A sera la somme du prix de lot ferme multipliée par l'utilisation estimative pour toutes les années.

Base d'établissement des prix B – Le prix calculé pour chaque article de la base d'établissement des prix B sera l'utilisation estimative annuelle multipliée par le prix unitaire ferme pour toutes les années.

Le prix évalué correspond à la somme de tous les prix calculés pour les bases d'établissement des prix A et B.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

4.2 Méthode de sélection

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 en vue de l'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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Si les documents suivants ne sont pas joints à l'offre, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai qui lui est imparti pour répondre à cette exigence. À défaut de fournir les renseignements demandés dans les délais prescrits, l'offre sera jugée non recevable.

5.2.3.1 Copie du certificat d'assurance respectant ou dépassant la couverture prévue à la présente.

5.2.3.2 Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail.

5.2.3.3 Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail s'appliquant à tous les employés concernés.

5.2.3.4 Fournier un exemplaire de certification en vertu de la TSSA pour mécaniciens d'équipement destiné au pétrole.

5.2.3.5 Fournier une preuve qu'on possède au moins deux (2) ans d'expérience documentée en systèmes de distribution de carburant.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique 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 A.
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 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.3 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.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le RPOU (Ontario) DET Petawawa. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau **RELIABILITY** émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent accéder à un ou des lieux de travail sensibles doivent **TOUS** détenir une cote de fiabilité valide de niveau **RELIABILITY** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (plus récente édition).

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2022 inclusivement

7.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cindy Lamorie

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Edifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -687- 6655

Télécopieur : 613 -687 - 6656

Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'offrant *[Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Base de prix « A » - Exigence Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe « B »- Base de prix « A » - Exigence Ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane exclus 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.

7.7.2 Base de paiement – Base de prix « B » - Autorisations de tâches

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

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

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

7.7.3 Limitation 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 _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Modalités de paiement

7.7.4.1 Base de prix A" – Exigence ferme

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

7.7.4.2 Base de prix « B »- Autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement uniques

7.7.5 Clause de *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

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

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
 - a. Numéro d'autorisation de tâches (si nécessaire);
 - b. Numéro du bâtiment ou lieux;
 - d. Date inscrite sur la facture ainsi que date à laquelle les travaux ont été effectués.
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.

OU

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **(Note aux soumissionnaires – Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission.)**

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, **[Note aux soumissionnaires : Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du contrat.]**

7.12 Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada,

cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Clause de Guide des CCUA

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

7.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Devis d'entretien et d'inspection de pompes de distribution de carburant et de commandes informatiques

Table des matières	Section
Identification	1
Normes	2
Environnement d'exploitation	3
Exigence technique	4
Temps d'intervention	5
Équipement principal	6
Maintenance, étalonnages et inspections semi-annuels	7
Carburant en vrac et produits pétroliers aéronautiques	8
Appels de service prévus et d'urgence	9
Intervention, contrôle et élimination (déversement)	10
Rapports d'entretien	11
Factures	12

1) Identification

- a) Les travaux prévus par la présente exigence comprennent la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires pour les inspections, les étalonnages, les réglages et les réparations effectués sur les systèmes de distribution du carburant et les commandes informatiques connexes à la garnison de Petawawa.
- b) Les travaux prévus par la présente exigence comprennent l'inspection, l'entretien et la réparation des réservoirs à carburant en vrac, et des commandes et de l'équipement auxiliaires.

2) Normes

- a) Les normes suivantes sont incluses, mais ne se limitent pas à :
- b) Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME)
- c) Association canadienne de normalisation (CSA)
- d) Code national de prévention des incendies (CNPI)
- e) Code canadien de l'électricité (CCE)
- f) American Petroleum Institute (API)

- g) Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario (LSSTO)
- h) Office des normes générales du Canada (ONGC)
- i) Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité (LNTS)
- j) Ontario Regulation 216/01, Certification of Petroleum Equipment Mechanics.
- k) Deux (2) ans d'expérience documentée en systèmes de distribution de carburant

3) Environnement d'exploitation

- a) Les travaux sont effectués à divers lieux de distribution de carburant un peu partout dans la garnison. Installations de carburant en vrac situées dans la garnison et à l'héliport.

4) Exigence technique

- a) L'entrepreneur devra effectuer son travail durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) du lundi au vendredi.
- b) Les demandes de service faites à l'extérieur des heures normales de travail seront considérées urgentes et identifiées à l'entrepreneur au moment de la commande subséquente.
- c) L'entrepreneur maintiendra une communication par cellulaire avec le responsable technique en tout temps pendant qu'il se trouvera sur le site à la garnison de Petawawa.
- d) L'entrepreneur doit élaborer un plan de sûreté pour cette exigence avant l'attribution du contrat. Ce plan doit être transmis au responsable technique et au personnel de l'entrepreneur.
- e) L'entrepreneur doit se rendre au RP Operations des contrats de l'Escadron des services du génie, local B-104 dans le bâtiment S-111, pour signer le registre de l'entrepreneur au début et à la fin de chaque jour de travail.
- f) L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services rendus à la demande de personnes non autorisées le sont au risque de l'entrepreneur en ce qui concerne son paiement. Les utilisateurs (personnel militaire ou civil du site des produits pétroliers) sont considérés comme des personnes non autorisées.
- g) L'entrepreneur doit fournir et entretenir tous les outils et tout l'équipement au besoin pour effectuer adéquatement les travaux. Les structures et aides temporaires installées par l'entrepreneur demeurent sa propriété, et l'entrepreneur doit les retirer dès la fin des travaux.
- h) Verrouillez toujours l'équipement. Les procédures de verrouillage doivent être entreprises en coordination avec le responsable technique, les occupants du bâtiment et le personnel de l'entrepreneur. Tous les cas où le verrouillage a une incidence sur d'autres pièces d'équipement doivent être signalés immédiatement au responsable technique avant la pose du dispositif de verrouillage et après son retrait.

-
- i) La signalisation et les barrières pour la circulation appropriées doivent être placées pour créer une zone de travail séparée pour le personnel de l'entrepreneur, et pour identifier la zone de danger.
 - j) Tous les travaux doivent être effectués par des personnes de métier détenant un certificat de qualifications (obligatoire/non obligatoire) ou par un apprenti enregistré pour le métier applicable en Ontario.
 - k) L'entrepreneur doit présenter des exemplaires de ces qualifications au responsable technique lors de l'attribution du contrat et, sur demande, n'importe quand pendant la durée du contrat.
 - l) Les travaux doivent être faits proprement, exécutés avec précision et finis dans les règles de l'art. Il faut poser les matériaux conformément aux recommandations du fabricant.
 - m) Les matériaux dont l'utilisation est autorisée doivent respecter ou dépasser les spécifications du fabricant..
 - n) L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les structures et l'équipement, les installations et les biens avoisinants. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans délai ou frais pour l'entrepreneur et à la satisfaction du responsable technique.
 - o) Tous les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne de la base au 687-5511 poste 5555, ainsi qu'au responsable technique.
 - p) L'élimination des huiles, des carburants et des déchets huileux contaminés est la responsabilité de l'entrepreneur; ces huiles, ces carburants et ces déchets doivent être transportés par des moyens appropriés, et éliminés à une installation approuvée.
 - q) Le nettoyage imposé par un déversement de matières dangereuses causé par l'équipement ou les actions de l'entrepreneur est à la charge financière de l'entrepreneur. Les opérations de nettoyage et d'élimination doivent être conformes aux ordonnances et aux lois antipollution locales. Aucun déchet ne peut être éliminé sur place.
 - r) Tous les travaux entrepris par l'entrepreneur qui nécessitent une certification ou une inspection conformes à la LNTS seront la responsabilité de l'entrepreneur.
 - s) Tous les matériaux et pièces seront couverts par une garantie d'un (1) an.
 - t) L'entrepreneur doit suivre les meilleures pratiques du métier et les recommandations du fabricant en ce qui concerne les inspections, les étalonnages, les réglages et les réparations des systèmes de distribution de carburant et des commandes informatiques connexes à la garnison de Petawawa.

5) Temps d'intervention

- a) Le temps d'intervention dans le cas des appels de service prévus de routine doit être de 24 heures suivant la commande subséquente ou tel qu'accepté par le responsable technique.
- b) On doit répondre dans les quatre (4) heures suivant tout appel de service urgent imprévu, fait à la demande du responsable technique et pendant les heures normales de travail ou non, la fin de semaine ou un jour férié.

6) Équipement principal

- a) L'équipement principal comporte deux lieux de distribution de carburant distincts à la garnison de Petawawa. L'un des lieux est à la garnison proprement dite dans l'édifice D-107, et le second des lieux est au bâtiment CC-129 du 450^e Escadron tactique d'hélicoptères.
- b) L'équipement et les emplacements à carburant en vrac se trouvent à la garnison à l'installation clôturée du bâtiment D-107 et à l'installation clôturée du bâtiment CC-129 de l'héliport, et aux stations de pompage connexes.
- c) La gestion du carburant utilise le système Computrol C6000 et le logiciel Profuel II.
- d) L'inventaire de l'équipement est donné à l'annexe C

7) Maintenance, étalonnages et inspections semi-annuels

- a) Les inspections d'équipement du site 1 comprennent, sans toutefois s'y limiter, les distributeurs de carburant et l'équipement connexe, les canalisations, les buses, les filtres, les commandes, le carter, l'équipement de surveillance électronique, les alarmes, les jauges à carburant, les éliminateurs d'air, les robinets, les commandes informatiques connexes, les circuits et les fils d'interconnexion, le système Computrol C6000, le logiciel Profuel II, les lecteurs de cartes, la tuyauterie jusqu'à et y compris l'endroit où la tuyauterie pénètre dans les caniveaux menant au parc de stockage.
- b) Les inspections d'équipement du site 2 comprennent, sans toutefois s'y limiter, les distributeurs de carburant et l'équipement connexe, les canalisations, les buses, les filtres, les commandes, le carter, l'équipement de surveillance électronique, les alarmes, les jauges à carburant, les éliminateurs d'air, les robinets, les circuits et les fils d'interconnexion, la tuyauterie jusqu'à et y compris l'endroit où la tuyauterie pénètre dans les caniveaux menant au système de stockage en vrac du carburant au site des produits pétroliers aéronautiques bâtiment CC-129. L'équipement et les systèmes du site AVPOL comprennent les systèmes du contrôle du verrouillage de la carte à essence et au diesel, le PLC et la gestion du carburant Computrol.
- c) L'entrepreneur effectuera l'inspection semi-annuelle des systèmes de distribution du carburant et de l'équipement faisant partie de l'inventaire en mai et en novembre. On pourrait ajouter ou retirer des éléments à cette liste.
- d) L'entrepreneur fournira au responsable technique un préavis d'une semaine avant le début de chaque cycle d'inspection. Le responsable technique aidera l'entrepreneur à accéder à tous les bâtiments et sites de travail au besoin.
- e) Toutes les inspections seront conformes à la norme actuelle de sécurité relative à la maintenance et à l'inspection des systèmes de distribution de carburant indiqués à la section 2 du présent devis.
- f) Tous les filtres seront remplacés pendant le cycle d'inspection de novembre et seront facturés séparément avec d'autres pièces et matériaux approuvés.

- g) L'entrepreneur s'assurera que le système Computrol fonctionne dans le respect des affichages et des paramètres normaux, et vérifiera si les trépieds et le PCU sont sécuritaires.
- h) Les inspections doivent permettre de s'assurer que l'équipement est dans un état de marche satisfaisant, et inclure :
 - i) l'inspection des canalisations, des fouets, des raccords et des ruptures;
 - ii) l'inspection des buses de distribution pour s'assurer qu'elles fonctionnent adéquatement, qu'elles ne fuient pas, et le remplacement des joints toriques au besoin;
 - iii) l'inspection des canalisations d'alimentation en carburant, des dispositifs de mesure, des pièces mécaniques, des carters, des alarmes et des autres pièces connexes du système de distribution du carburant.
- i) L'entrepreneur n'est pas autorisé à poser des pièces durant l'inspection. Il doit contacter le responsable technique immédiatement lorsqu'il trouve une défectuosité. Si l'équipement est jugé dangereux, l'entrepreneur en avisera le responsable technique et utilisera les procédures de verrouillage appropriées. Le responsable technique verrouillera physiquement l'équipement à l'aide d'équipement de verrouillage contrôlé par le MDN et appartenant au MDN.

8) Carburant en vrac et produits pétroliers aéronautiques

- a) Le ravitaillement en carburant en vrac à la garnison de Petawawa comprend le déchargement du camion, le chargement et la vidange du carburant de l'avitailleur, et une prise d'eau;
- b) Cette exigence porte sur l'entretien et la réparation des installations d'entreposage du carburant en vrac et de l'équipement connexe, de la tuyauterie, des supports, des pompes, des dispositifs de mesure, des robinets, des commandes et de l'équipement de surveillance électronique à la garnison;
- c) L'étalonnage des dispositifs de mesure (carburant aviation, diesel et essence en vrac) sera prévu comme et lorsque nécessaire;
- d) Les dispositifs de mesure de l'essence sont énumérés dans l'inventaire de l'équipement à l'annexe C;
- e) Les systèmes à carburant en vrac peuvent être au-dessus ou au-dessous du sol;
- f) Les systèmes à carburant en vrac comprennent le diesel, l'essence et le carburant aviation comme le JP-8;
- g) L'équipement servant au ravitaillement du carburant en vrac comprend le système Scully Intellitrol, une vérification de mise à la masse et une protection anti-débordement de type dynamique et à vérification automatique;
- h) Le système comprend le dispositif IntelliCheck 2, qui sert à la surveillance du produit retenu et à la prévention des débordements;
- i) Les produits pétroliers aéronautiques faisant office de carburant en vrac sur le site sont accompagnés de réservoirs au-dessus du sol, d'une tuyauterie, de supports, de pompes, de dispositifs de mesure, de robinets, d'une surveillance électronique et de boutons-poussoirs de terrain, d'une vérification du sol, d'un déchargement du système, d'une protection contre les débordements, d'un contrôle de charge préétabli numérique, de capteurs de niveau à pointes et d'autres dispositifs connexes;

- j) La gestion du carburant et des produits pétroliers aéronautiques et les éléments d'inventaire comprennent le contrôle de logiciel HMI;

9) Appels de service prévus et d'urgence

- a) Il y a deux types d'appels de service visés par la présente exigence : les appels prévus et les appels d'urgence.
- b) On doit répondre à l'appel de service ou à la réparation prévus dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la commande subséquente, ou selon les décisions prises de concert avec le responsable technique.
- c) On doit répondre dans les quatre (4) heures suivant tout appel de service urgent imprévu, fait à la demande du responsable technique et pendant les heures normales de travail ou non, la fin de semaine ou un jour férié.
- d) Si un appel pour réparations ou entretien est nécessaire, le responsable technique transmettra une description claire de l'exigence à l'entrepreneur au moment de l'appel.
- e) L'entrepreneur doit suivre toutes les recommandations des fabricants relatives à l'inspection, à l'entretien et aux réparations, et exécuter les travaux à l'aide des pièces recommandées par les fabricants.
- f) La fourniture et la pose de pièces/matériaux de rechange neufs nécessiteront l'approbation écrite/verbale du responsable technique.
- g) À la fin de tout entretien ou réparation, et avant de partir, l'entrepreneur effectuera une inspection visuelle exhaustive des systèmes d'exploitation et donnera des recommandations au besoin.
- h) Dans le cas où la réparation n'est pas terminée, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une visite de suivi est prévue dans un délai raisonnable et convenu avant son départ.

10) Intervention, contrôle et élimination (déversement)

- a) En cas de déversement de matières dangereuses, l'entrepreneur doit confiner le déversement immédiatement, informer le responsable technique sans délai et effectuer le nettoyage conformément au plan de sécurité de son entreprise et à la version la plus récente des procédures BAI 6.007 Spill Prevention and Response de la BFC Petawawa.
- b) Tous les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne de la base au 687-5511, poste 5555.
- c) Les carburants excédentaires produits pendant l'étalonnage peuvent être éliminés par des employés du MDN, mais seulement avec une autorisation préalable et une coordination. L'entrepreneur doit maintenir la possibilité, durant chaque visite d'étalonnage, de manipuler, d'entreposer et d'éliminer les carburants excédentaires.
- d) Les opérations de nettoyage et d'élimination doivent être conformes aux ordonnances et aux lois antipollution locales.
- e) Les carburants, l'huile usée et les déchets doivent être transportés de manière adéquate et éliminés dans des installations approuvées à l'extérieur des terrains du MDN, car il ne sera pas possible d'éliminer ces matières sur place.

11) Rapports d'entretien

- a) L'entrepreneur fournira un rapport de service écrit à la fin de chaque appel de service ou visite d'inspection.
- b) Un exemplaire du rapport de service doit être conservé par le responsable technique à l'achèvement des travaux, et un exemplaire doit être envoyé avec la facture.
- c) Les rapports de service ou d'autres documents à soumettre/résultats d'essais doivent être reçus par le responsable technique dans les 14 jours suivant l'inspection ou la réparation. Les rapports seront dactylographiés, imprimés et signés. Les rapports sont acceptables en format PDF.
- d) Le rapport contiendra au moins :
 - i) la date, le numéro de tâche ou de travail, et le nom du technicien.
 - ii) la raison de la commande subséquente et la description des travaux.
 - iii) le service fourni, l'équipement entretenu, les travaux effectués, l'état ou le statut des unités de distribution du carburant ou des unités Computrol restantes, ainsi que les réparations/défectuosités suggérées ou recommandées pour mises à niveau ou travaux futurs.
 - iv) les observations générales, les infractions aux codes ou aux normes, le cas échéant, avec références à l'appui.
 - v) les heures de déplacement et les heures de travail productif sur place des techniciens, séparément.
 - vi) une liste détaillée des pièces et des matériaux autorisés pour la commande subséquente.
 - vii) la signature des techniciens.
 - viii) la signature du responsable technique.

12) Factures

- a) Les factures doivent être terminées et acheminées au responsable technique dans les 30 jours suivant la fin de la commande subséquente.
- b) Aucune facture ne sera payée pour des travaux sans rapport complet d'inspection ou de service et exemplaire des garanties de tous les fabricants transmis au responsable technique.
- c) L'entrepreneur fournira une justification du prix lorsque le responsable technique lui en fera la demande avant la certification de la facture.

INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT DES SYSTÈMES DE DISTRIBUTION DE CARBURANT						
Emplacement	Îlot	Type de carburant	Numéro de série	Logiciel	Autre	Commentaires
D-107	n° 1	Diesel	1105707	ProFuel 2	C6000	Fixation sur support
D-107	n° 1	Diesel	7082			
D-107	n° 1	Diesel	7083			
D-107	n° 1	Diesel	7081			
D-107	n° 1	Diesel	7080			
D-107	n° 2	Diesel/essence	1105715	ProFuel 2	C6000	Fixation sur support
D-107	n° 2	Diesel	7079			
D-107	n° 2	Diesel	7078			
D-107	n° 2	Essence	7085			
D-107	n° 2	Essence	7084			
D-107	n° 3	Essence	1105714	ProFuel 2	C6000	Fixation sur support
D-107	n° 3	Essence	7088			
D-107	n° 3	Essence	7089			
D-107	n° 3	Essence	7087			
D-107	n° 3	Essence	7086			
CC-129	n° 1	Diesel/essence	1301949	ProFuel 2	C6000	Fixation sur support
CC-129	n° 1	Diesel	BBAT029755		Numéro de	PRODUITS PÉTROLIERS

							série : 9853KXTW1	AÉRONAUTIQUES
CC-129	n° 1	Diesel	BBAT029755				Numéro de série : 9853KXTW1	PRODUITS PÉTROLIERS AÉRONAUTIQUES
CC-129	n° 1	Essence	BBAT029754				Numéro de série : 9853KXTW1	PRODUITS PÉTROLIERS AÉRONAUTIQUES
CC-129	n° 1	Essence	BBAT029754				Numéro de série : 9853KXTW1	PRODUITS PÉTROLIERS AÉRONAUTIQUES
Plantation énergétique Grn	n° 1	Essence	R273960				Numéro de série : 152998	
Plantation énergétique Grn	n° 2	Essence	R260775				Numéro de série : 160104	
Plantation énergétique Grn	n° 3	Diesel	R260761				Numéro de série : 152997	
Plantation énergétique Grn	n° 4	Diesel	R260766				Numéro de série : 160102	
Plantation énergétique Grn	n° 5	JP-8	R268138				Numéro de série : 93/120433	
Produits pétroliers aéronautiques CC-093	n° 1	JP-8	M-204					
Produits pétroliers aéronautiques CC-093	n° 2	JP-8	M-304					

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Note à l'intention des offrants

Le texte en italique de la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes qui en résulte.

Utilisation estimative

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

La TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Inspections annuelles : Il s'agit d'un tarif tout inclus (temps de déplacement, transport, équipement/outils, administration, fourniture de rapports et personnel) pour des activités nécessitant un déplacement entre les installations de l'entrepreneur et celles du destinataire, ainsi que pour la main-d'œuvre sur place qui effectue l'inspection. Si on prévoit que l'inspection se déroulera sur plusieurs jours, les frais d'hébergement et de subsistance (ou le transport de retour, le cas échéant) doivent également être inclus. La TPS/TVH est en sus.

Tarif pour les appels de service : Il s'agit d'un tarif tout inclus pour le temps de déplacement, le transport, l'équipement/les outils, l'administration, la fourniture de personnel pour des activités nécessitant un déplacement entre les installations de l'entrepreneur et celles du destinataire et pour la première heure de travail productif sur place. Le tarif ne comprend pas l'hébergement et les repas, qui seront facturés en plus (toutes les demandes afférentes doivent faire l'objet d'une APPROBATION PRÉALABLE écrite du responsable technique). Les frais pour les appels de service ne s'appliqueront pas si l'équipe travaille déjà sur place.

Tarif horaire : Il s'agit d'un tarif pour la main-d'œuvre tout inclus qui s'applique à l'équipement et au personnel après la première heure de travail productif sur place.

Hébergements et repas : On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable technique du MDN. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Prix

Les prix doivent être indiqués en fonction de l'unité de distribution énoncée ci-après. Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-190041/A

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

W6889-190041

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-8-49053

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 – Date du contrat au 31 mai 2020;

Année 2 – du 1^{er} juin 2020 au 31 mai 2021;

Année 3 – du 1^{er} juin 2021 au 31 mai 2022.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT « A » - EXIGENCE FERME

Série	Tâche	Unité de distribution	Estimation	Prix pour la 1 ^{re} année	Prix pour la 2 ^e année	Prix pour la 3 ^e année
1.	Entretien et inspections à tous les six mois tout inclus, en mai et en novembre de chaque année, de l'équipement et des systèmes de distribution de carburant, y compris la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le transport, l'administration et les coûts indirects, conformément à cette spécification. Les filtres doivent être facturés séparément.	prix de lot par inspection	2 fois par an	\$/ prix de lot par inspection	\$/ prix de lot par inspection	\$/ prix de lot par inspection

BASE DE PAIEMENT « B » - SERVICES COMME ET LORSQUE DEMANDES EN UTILISANT DES AUTORISATIONS DE TACHE

Série	Tache	Unité de distribution	Estimation	Prix pour la 1 ^{re} année	Prix pour la 2 ^e année	Prix pour la 3 ^e année
2	Le prix de lot pour la première heure d'un appel de service prévu (personne de métier), durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7 h à 16 h), doit inclure l'administration, les outils, l'équipement, le transport, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, et une heure de travail productif sur place, qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente.	Heure	5	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure
3	La première heure d'un appel de service d'urgence (personne de métier), à l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7 h à 16 h), y compris les fins de semaine et les jours fériés, ou les jours de semaine lorsqu'un temps de réponse de quatre (4) heures est nécessaire. Le prix de lot doit comprendre l'administration, les outils, l'équipement, le transport, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, et une heure de travail productif sur place, qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente.	Heure	5	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure

4	Les heures d'appel de service prévu supplémentaires pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7 h à 16 h)	Heure	30	\$ / par hour	\$ / par heure	\$ / par heure
5	Les heures d'appel de service d'urgence supplémentaires à l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7 h à 16 h), y compris les fins de semaine et les jours fériés, ou les jours de semaine lorsqu'un temps de réponse de quatre (4) heures est nécessaire.	Heure	10	\$ / par heure	\$ / par heure	\$ / par heure
6	s matériaux et les pièces de remplacement, autres que le matériel fourni, doivent être facturés au prix de l'entrepreneur, lequel doit inclure les frais de facturation, les frais de transport, les frais de remplacement, les droits de douane, les frais de courtage et tous les autres coûts plus une majoration de ____ %, TVH en sus. Une justification du prix doit être fournie à la demande du responsable technique. Les pièces et les matériaux doivent être indiqués séparément sur chaque facture.	Percent %	25,000\$	%	%	%
7	Les dépenses – comme les travaux non prévus qui nécessitent les services d'un sous-traitant, ou l'utilisation et la fourniture d'outils ou d'équipement qui, habituellement, ne sont pas utilisés ou inclus dans ce type de travail. Le responsable technique doit APPROUVER PRÉLABLEMENT par écrit toutes ces demandes qui doivent être facturées au prix coûtant sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire. Des exemplaires des factures doivent être présentés avec la facture lorsque les travaux sont terminés.	Annuellement	\$5000 (ne pas dépasser)	\$5000 (ne pas dépasser)	\$5000 (ne pas dépasser)	\$5000 (ne pas dépasser)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-190041

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-190041/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-190041

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49053

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-190041
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
*ON OWN PREMISES
UNSCREENED PERSONNEL MAY
ONLY ACCESS PUBLIC/RECEPTION ZONES*

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-190041/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-190041

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49053

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-190041
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-19RL18

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

W0107-19RL18

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-8-49036

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-190041

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

M. W. Ng, Major Capt Biederman

Title - Titre

A/OC RP Ops Det Petawawa

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone

613 687-5511 Ext 5580

Facsimile No. - N° de télécopieur

613 687-5291

E-mail address - Adresse courriel

Mathew.Ng@forces.gc.ca

Date

7 Aug 18

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham - DSDO - Industrial Security Analyst

Title - Titre

[Title]

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone

613 687-5511 Ext 5580

Facsimile No. - N° de télécopieur

613 687-5291

E-mail address - Adresse courriel

Mathew.Ng@forces.gc.ca

Date

13 Aug 2018

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
☒ Yes
☐ Non
☒ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

[Name]

Title - Titre

[Title]

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone

[Telephone No.]

Facsimile No. - N° de télécopieur

[Facsimile No.]

E-mail address - Adresse courriel

[E-mail address]

Date

[Date]

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Francis, Andree

Title - Titre

[Title]

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone

[Telephone No.]

Facsimile No. - N° de télécopieur

[Facsimile No.]

E-mail address - Adresse courriel

[E-mail address]

Date

[Date]

Digitally
by Francis
Andree
Date: 20
13:14:56

ANNEXE « D »

CONDITIONS D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. 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

- n. 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.

3. 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

W0107-19RL18

W0107-19RL18

N° de la modif - Amd. No.

PET-8-49036

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « G »**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION**

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription Des fournisseurs le plus près.