



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

Title - Sujet VIDE / SERVICE DE NETTOYAGE DE COND	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-190044/A	Date 2019-06-11
Client Reference No. - N° de référence du client W6889-19-0044	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-908-1579	
File No. - N° de dossier PET-8-49052 (908)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-22	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: McCartney, Sharon	Buyer Id - Id de l'acheteur pet908
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8674 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE GARRISON PETAWAWA RPOU (ON) DET BLDG. S-111, PO BOX 9999 STN MAIN 101 MENIN ROAD PETAWAWA Ontario K8H2X3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
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.....	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
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.....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	23
7.13 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	23
ANNEXE A.....	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE B.....	29
BASE DE PAIEMENT	29
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	36
ANNEXE E	37
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	37
ANNEXE F	39
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	39
ANNEXE « G »	41
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	41

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, les exigences en matière de sécurité, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Fournir la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les outils, les matériaux et l'équipement nécessaires aux services de nettoyage à l'aspirateur, de nettoyage de conduits et de nettoyage intensif à la garnison de Petawawa selon les besoins, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La période du contrat subséquent sera de trois (3) ans, de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2022.

Le Canada a l'intention d'attribuer un (1) contrat pour ce besoin.

Les services de nettoyage à l'aspirateur, de nettoyage de conduits et de nettoyage intensif devront être fournis aux divers points de livraison conformément à l'annexe B, Base de paiement.

- 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>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 1.2.3** Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4** Il y a une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.5** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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
Acquisitions Petawawa
Édifice S-111, RM C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa, Ontario, K8H 2X3
FAX pour soumissions : (613) 687-6656
Adresse de courriel pour initialiser un service de connexion postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 à la garnison Petawawa, 4 CDSG, 101 Menin route, bâtiment S-111, chambre C-114, le mercredi, le 10 juillet 2019. La visite des lieux débutera à 10 h HAE et se tiendra à garnison Petawawa, 4 CDSG, 101 Menin route, bâtiment S-111, chambre C-114.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le mardi, 9 juillet 2019 14 h HAE 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

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

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-190044/A

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

W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section I : Soumission financière

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

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section II : 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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

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

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre des prix de lot fermes pour tous les articles énumérés à l'annexe B, Base de paiement – Partie I – Prix de lot ferme, et toutes les années.
- c) Les soumissionnaires doivent soumettre des taux horaires fermes pour tous les articles énumérés à l'annexe B, Base de paiement – Partie II – DND 626 – Autorisation de tâches, et toutes les années.
- d) Les soumissionnaires doivent soumettre un pourcentage de majoration pour tous les articles énumérés à l'annexe B, Base de paiement – Partie III – Matériel, et toutes les années.

4.1.1.2 Critères d'évaluation financière

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe « B », Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

Concernant l'annexe B, Base de paiement – Partie I – Prix de lot ferme – Besoin ferme – Besoin annuel et semestriel, le prix de chaque année sera calculé en multipliant l'usage annuel ferme par le prix de lot ferme du soumissionnaire.

Concernant l'annexe B, Base de paiement – Partie II – DND 626 – Autorisation de tâches – Travaux selon les besoins, le prix de chaque année sera calculé en multipliant le nombre d'heures d'usage annuel estimatif par le taux horaire ferme du soumissionnaire.

Concernant l'annexe B, Base de paiement – Partie III – Matériel, le prix de chaque année sera calculé en multipliant la valeur annuelle estimative par le pourcentage de majoration, le tout additionné de la valeur annuelle estimative.

Exemple : (% de majoration x valeur annuelle estimée) + valeur annuelle estimée

C'est-à-dire : (5 % x 40 000,00 \$) + 40 000,00 \$ = 42 000,00 \$ (2 000,00 \$ + 40 000,00 \$)

Le prix évalué de la soumission sera la somme des prix calculés pour toutes les années de l'annexe « B » – Base de paiement – Partie I, Partie II et Partie III.

4.1.1.3 Évaluation du prix

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « G » renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 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. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « G » renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « F ».
2. L'autorisation de tâches (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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet). L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

Les données doivent être présentées tous les base trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;
- Deuxième trimestre : du 1er décembre au 28 février;
- Troisième trimestre : du 1er mars au 31 mai;
- Quatrième trimestre : du 1er juin au 31 août.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

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.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Défense nationale à la garnison Petawawa, opérations immobilières (Ops Imm) Petawawa, chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4012](#) (2012-07-16), Conditions générales supplémentaires - Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sharon McCartney
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario/Des Acquisitions Petawawa
Adresse : Édifice S-111, RM C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa, ON, K8H 2X3
Téléphone : 613-545-8674
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : Sharon.McCartney@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (insérer à l'attribution du contrat) :

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire) :

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix de lot fermes : Partie I – Besoin ferme

Pour les travaux décrits dans inspection annuelle et de l'entretien des tâches l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix de lot fermes*, selon un montant total de _____ \$ (**insérer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles : Partie II – MDN 626 - Autorisation de tâche – Travail « sur demande »

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement - Partie II – MDN 626 - Autorisation de tâche – Travail « sur demande » à l'annexe « B ».

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

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

7.7.3 Base de paiement – Frais remboursables – Limitation des dépenses : Partie III – Matériaux

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe « B » partie III – matériaux, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**insérer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.4 Limite de prix : Partie I – Besoin ferme de l'annexe « B » Base de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.7.5 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches : Partie II – MDN 626 - Autorisation de tâche – « Sur demande » des travaux de l'annexe « B » Base de paiement

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

7.7.6 Limitation des dépenses : Partie III – Les documents de l'annexe « B » Base de paiement

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

7.7.7 Paiement unique

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

7.7.8 T1204 - demande directe du ministère client

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

7.7.9 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants (**à réviser à l'attribution du contrat**) :

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

7.7.10 Vérification du temps et du prix contractuel

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

2.
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie de la liste de vérification de l'inspection;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance; et
 - d. une copie du rapport de service.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. une (1) copie doit être transmise 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 _____ (à remplir par le soumissionnaire) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4012](#) (2012-07-16) Biens - besoins plus complexes;);
- 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); et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer à l'attribution du contrat).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.12 Assurance – exigences particulières

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 du Guide des CCUA

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

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Spécifications pour les services de nettoyage à l'aspirateur, de nettoyage de conduits et de nettoyage intensif à la garnison de Petawawa

1) Description générale

- a) Les travaux comprennent la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et les outils nécessaires à la prestation des services de nettoyage à l'aspirateur, de nettoyage de conduits et de nettoyage intensif sur une base périodique et sur demande à la garnison de Petawawa.

2) Normes

- a) Code national de prévention des incendies (CNPI)
- b) *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*
- c) L'entrepreneur et les travailleurs doivent détenir une certification ou une formation à jour en :
 - i) protection contre les chutes;
 - ii) accès à des espaces clos;
 - iii) SIMDUT;
 - iv) premiers soins et RCR;
 - v) procédures de verrouillage et d'étiquetage.

3) Sécurité

- a) L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour le besoin. Chaque partie du plan de sécurité doit spécifiquement traiter de l'état du site et aborder les travaux en hauteur et dans les espaces clos.

4) Besoin technique

- a) Les travaux à effectuer pour répondre au besoin englobent le nettoyage périodique et planifié des conduits et le nettoyage imprévu d'équipements sur demande.
- b) La portée détaillée des travaux à effectuer sur demande sera transmise à l'entrepreneur.
- c) Les travaux d'entretien seront normalement requis pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h) tous les jours, à la demande du chargé de projet
- d) Le délai de réponse pour les travaux d'entretien planifiés est doit être dans les 24 heures suivant la demande, ou à une date ultérieure convenue par le chargé de projet.
- e) L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services exécutés à la demande de personnes non autorisées seront effectués aux risques de l'entrepreneur, en ce qui a trait au paiement.

- f) L'entrepreneur doit se rapporter au chargé de projet à son arrivée à la garnison de Petawawa afin de signer le registre des entrepreneurs. Il doit également le signer à la fin de chaque journée de travail.
- g) Des travaux pourraient être réalisés dans des zones occupées. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour accéder aux zones de travaux, mais il se peut que certains endroits ne soient accessibles qu'après les heures normales de travail. Aucune rémunération supplémentaire ne sera versée dans de tels cas.
- h) Le matériel et les produits de nettoyage doivent être non corrosifs pour éviter la dégradation des surfaces; leur utilisation doit être conforme aux recommandations du fabricant.
- i) Si des réparations à l'équipement sont nécessaires, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet.
- j) À la fin de l'exécution des travaux pour répondre au besoin, l'ensemble des outils, de l'équipement, des matériaux excédentaires et des débris doit être retiré de la zone de travail.

5) Travaux périodiques et courants

- a) Les travaux périodiques à effectuer dans le cadre de ce besoin comprennent le nettoyage de routine planifié de l'équipement, des surfaces et des systèmes tous les six mois, par exemple les éléments suivants;
 - i) systèmes CVC;
 - ii) trémies;
 - iii) poêles et cheminées;
 - iv) foyers.
- b) Les travaux périodiques à effectuer dans le cadre de ce besoin comprennent le nettoyage de routine planifié de l'équipement, des surfaces et des systèmes une fois par an, par exemple les éléments suivants :
 - i) appareils de traitement de l'air (ATA) du bâtiment G-104;
 - ii) murs, plafonds, tuiles, diffuseurs et nettoyage en hauteur pour le bâtiment G-104;
 - iii) unités CVC (2), ventilateurs d'extraction (3), conduits, diffuseurs et grilles du bâtiment P-117;
 - iv) ATA de la zone de la piscine, conduits, diffuseurs et grilles du bâtiment P-118;
 - v) ATA du cinéma, conduits, diffuseurs et grilles du bâtiment P-119;
 - vi) cabines de peinture de plusieurs bâtiments.

6) Travaux imprévus

- a) Il se peut que des travaux imprévus de nettoyage de l'équipement, de systèmes et de surfaces soient nécessaires de temps à autre.
- b) Ces travaux « sur demande » pourraient englober l'équipement et les tâches suivantes :
 - i) tuyauterie;
 - ii) appareils de chauffage dans les murs et plafonds;
 - iii) systèmes de collecte des trémies de sciure à l'intérieur et à l'extérieur;
 - iv) cabines de peinture, petites et grandes;
 - v) murs, plafonds, structures diverses de bâtiments;
 - vi) événements, diffuseurs et grilles;
 - vii) ventilateurs d'extraction et ventilateurs déstratificateurs;
 - viii) luminaires en hauteur;
 - ix) systèmes CVC et composantes connexes;
 - x) enlèvement et élimination de croissances fongiques, d'excréments et de cadavres d'animaux.
- c) Tous les travaux imprévus seront détaillés dans l'autorisation de tâches.

7) Exigences minimales en matière d'équipement

- a) L'entrepreneur doit avoir un aspirateur de haute puissance monté sur camion ou remorque avec un boyau d'aspiration flexible d'un diamètre convenable et d'une longueur minimale de 200 pieds. Le système d'aspiration portatif doit comprendre un dispositif de dépoussiérage et un filtre intégrés.
- b) L'entrepreneur doit avoir de petits aspirateurs portatifs pour détritiques secs et liquides munis d'un filtre HEPA.
- c) L'entrepreneur doit avoir un équipement à air comprimé qu'il emploiera de pair avec l'appareil monté sur le camion. Il doit y avoir un compresseur portatif avec des tuyaux et des rallonges de manière à pouvoir aller jusqu'à 30 m dans les conduits.
- d) Les appareils alimentés au carburant ne sont pas autorisés à l'intérieur.
- e) L'entrepreneur utilisera des monte-personnes au besoin pour les travaux à réaliser à plus de 35 pieds de hauteur. L'équipement de protection individuelle et les mécanismes de protection contre les chutes sont obligatoires.

8) Exigences relatives aux travaux

a) Appareils de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC)

- i. Nettoyer, notamment à l'aspirateur, tous les éléments, panneaux et compartiments qui composent l'unité CVC, de la gaine de transition d'entrée ou l'éliminateur de vibration jusqu'aux raccords d'évacuation. Comprend tous les raccordements des conduits de mélange et de retour, les serpentins de chauffage et de refroidissement et les échangeurs de chaleur, les registres de positionnement, les déflecteurs, les supports et rails de filtres, les collecteurs de condensat et les drains, les compartiments d'assemblage des moteurs et des ventilateurs et les panneaux d'accès.
- ii. Au moyen d'air comprimé et d'un aspirateur, nettoyer à fond la face frontale et les deux côtés des serpentins, registres et boîtiers inclus.
- iii. Enlever la poussière, la saleté et la graisse des pales, du corps du moteur, de la grille et du boîtier du ventilateur.

b) Trémies

- i. Enlever toute la sciure et tous les débris accumulés dans la trémie et les déposer dans un lieu d'élimination des déchets hors site approprié.
- ii. Brosser l'intérieur de la trémie, y passer l'aspirateur et y souffler l'air pour enlever la poussière, la saleté et les débris.
- iii. Les sacs ou filtres qui recueillent la poussière doivent être enlevés, secoués et nettoyés à l'aide d'un souffleur à air comprimé.
- iv. Nettoyer tous les conduits raccordés à la trémie.
- v. Essuyer l'extérieur de la trémie pour enlever la poussière, la saleté, les débris et les corps étrangers qui y sont accumulés.
- vi. Faire fonctionner la trémie pour s'assurer que le système fonctionne comme il se doit.

c) Poêles, foyers et cheminées

- i. Le tuyau de raccordement et le tuyau de poêle doivent être brossés à fond sur toute leur longueur, à l'aide d'une brosse de taille appropriée, fabriquée à cette fin.
- ii. Enlever toute la suie, la créosote et les particules accumulées après le brossage.
- iii. Brosser et nettoyer le poêle à bois, l'appareil ou le foyer, les raccordements, le bac à déchets et la chambre de combustion et y passer l'aspirateur.
- iv. Nettoyer les débris renversés sous les poêles et foyers et autour.

d) Appareils de traitement de l'air

- i. Nettoyer, notamment à l'aspirateur, tous les éléments, panneaux et compartiments qui composent l'appareil de traitement de l'air, de la gaine de transition d'entrée ou l'éliminateur de vibration jusqu'aux raccords d'évacuation. Comprend tous les raccordements des conduits de mélange et de retour, les serpentins de chauffage et de refroidissement et les échangeurs de chaleur, les registres de positionnement, les déflecteurs, les supports et rails de filtres, les collecteurs de condensat et les drains, les compartiments d'assemblage des moteurs et des ventilateurs et les panneaux d'accès.

e) Cabines de peinture

- i. L'entrepreneur doit coordonner ses horaires de travail avec l'utilisateur pour que ce dernier conserve l'accès en tout temps.
- ii. L'entrepreneur doit s'organiser avec le chargé de projet pour obtenir et faire livrer des filtres de remplacement.
- iii. Nettoyer les voies, les rebords, les murs, les planchers, les accessoires fixes et la quincaillerie.
- iv. Nettoyer les conduits qui fixés à la cabine de peinture et qui participent à son fonctionnement.

f) Conduits d'air

- i. Utiliser des techniques de brossage contrôlées à l'aide d'outils spécialisés qui délogeront la saleté et les débris à l'intérieur des conduits par la poussée ou l'aspiration.
- ii. Les ports d'accès doivent être scellés après utilisation.
- iii. Les conduits doivent être exempts de poussière, de saleté et de débris.
- iv. Les biocides chimiques ou traitements chimiques ne sont pas autorisés.

g) Appareils de chauffage, installés au mur ou au plafond

- i. Passer l'aspirateur des deux côtés des serpentins de l'appareil.
- ii. Laver l'intérieur et l'extérieur des boîtiers.
- iii. Au moyen d'air comprimé, déloger les débris afin de libérer le flux d'air à travers le serpentin et les ailettes.
- iv. Nettoyer tous les déflecteurs fixés.

h) Événements, diffuseurs, grilles et appareils d'éclairage

- i. Les grilles, les diffuseurs et les événements doivent être enlevés et nettoyés à fond pour enlever la poussière, la saleté, les débris et les corps étrangers.
- ii. Les conduits doivent être nettoyés à la main dans la mesure permise par la longueur du bras, puis la grille, le diffuseur ou l'événement doit être réinstallé.
- iii. Enlever la poussière, la saleté et la graisse des ampoules/tubes, des lentilles, du corps des luminaires et des supports.

i) Nettoyage intensif, élimination des champignons, enlèvement des carcasses et restauration des surfaces après les déversements

- i. La portée des travaux de nettoyage intensif sera précisée dans l'autorisation de tâches connexe.
- ii. Les travaux pourraient comprendre l'enlèvement de carcasses d'animaux ou d'oiseaux, l'enlèvement d'excréments et le nettoyage de zones infestées.
- iii. L'entrepreneur doit utiliser des méthodes et des solutions de nettoyage adaptées à chaque cas.

j) Nettoyage annuel en hauteur de la salle à manger du bâtiment G-104

- i. Comprend tous les murs du plancher au plafond. Les murs peuvent être en bloc de béton d'escarbilles peint et recouvert de tissu. Tous les rebords et les luminaires et l'éclairage suspendu doivent être nettoyés. Les poutres, contreventements, poteaux et les tuiles de plafond doivent être enlevés et nettoyés à fond pour enlever la poussière, la saleté, les débris et les corps étrangers.
- ii. L'aire de livraison, y compris l'intérieur des portes basculantes, est aussi incluse.
- iii. L'équipement, le mobilier et les armoires de cuisine commerciaux ne sont pas inclus.
- iv. Un monte-personnes sera nécessaire pour ce travail.

9) Entretien mineur et ajustements

- a) L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsqu'il constate des problèmes mineurs d'entretien à régler et des réparations à effectuer qui doivent être corrigés lorsqu'un système est hors service ou démonté.
- b) Le chargé de projet fournira des directives au besoin pour la réparation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Année 1 – du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020

Année 2 – du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021

Année 3 – du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022

Quantités estimatives : Les quantités indiquées dans la présente constituent une estimation du besoin, faite en toute bonne foi. Le contrat se limitera aux services et/ou aux réparations réellement autorisés et exécutés.

Instructions sur l'établissement des prix : Les prix doivent être proposés en fonction des unités de distribution énoncées. Les prix indiqués pour les services énoncés doivent être tout compris. Le prix comprendra au minimum la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement et les frais généraux.

Les prix sont fermes, tout compris, de lot ou tarif horaire, en dollars canadiens, taxes applicables en sus et destination FAB et incluent les droits de douane et les taxes d'accises canadiens. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur les factures.

Travaux planifiés– Taux horaire ferme de la première heure de travail productif sur place : Tarif horaire tout compris pour la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement et les coûts indirects. **Ce taux ne s'applique qu'à la première heure de travail productif sur place.**

Travaux planifiés – Taux horaire ferme de toute heure de travail productif supplémentaire sur place : Tarif horaire tout compris pour la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement et les coûts indirects. **Ce taux ne s'applique qu'aux heures suivant la première heure de travail productif sur place.**

Matériel : Le matériel sera facturé au coût de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. La majoration s'applique aux frais facturés, aux coûts indirects, aux frais de transport, aux frais de recouvrement, aux droits de douane, aux frais de courtage ainsi qu'à tout autre coût, augmentés de _____ %, TVH exclue. **Une justification du prix doit être fournie à la demande du chargé de projet.**

Tous les renseignements en italique seront retirés de tout contrat subséquent.

Partie I : Besoin ferme						
N° d'article	Description	Unité de distribution	Usage annuel ferme	Prix de lot ferme – Année 1	Prix de lot ferme – Année 2	Prix de lot ferme – Année 3
Nettoyage annuel durant le mois d'octobre						
1	AC-101 – Petite cabine de peinture.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
2	CC-102 – Cabine de peinture pour véhicule.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
3	H-110 – Petite cabine de peinture.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
4	H-112 – Cabine de peinture pour véhicule.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
5	Y-101 – Petite cabine de peinture.	Lot	1	- \$	- \$	- \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Partie I : Besoin ferme						
N° d'article	Description	Unité de distribution	Usage annuel ferme	Prix de lot ferme – Année 1	Prix de lot ferme – Année 2	Prix de lot ferme – Année 3
Nettoyage annuel durant le mois de juillet						
6	P-118 – Appareils de traitement de l'air (ATA) de la zone de la piscine, conduits, diffuseurs et grilles.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
Nettoyage annuel durant le mois de janvier						
7	P-119 – ATA, conduits, diffuseurs et grilles. Monte-personnes obligatoire.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
8	G-104 – Plafonds et tuiles de la salle à manger, grilles et diffuseurs, nettoyage intensif, zone de préparation de la cuisine, couloirs, plonge, aires de rangement et de chargement, conformément à la clause 8 j).	Lot	1	- \$	- \$	- \$
9	G-104 – ATA, conformément à la clause 8 d), f), h), qui inclus les équipements suivants : ATA n ^{os} 3, 4 (alimentation), 4 (retour), 5 et 6.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
Nettoyage annuel durant les mois de mai et juin						
10	P-117 – Unités; conduits d'alimentation, de retour et d'évacuation; ventilateurs; grilles et diffuseurs du système de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), conformément à la clause 8 a), d), f), h). Comprend les zones de bureau, les toilettes, les aires communes et les vestiaires.	Lot	1	- \$	- \$	- \$
Nettoyage semestriel durant les mois d'avril et septembre						
11	Y-101 – Trémie, conformément à la clause 8 b).	Lot	2	- \$	- \$	- \$
12	BB-102 – Trémie, conformément à la clause 8 b).	Lot	2	- \$	- \$	- \$
13	H-110 – Trémie, conformément à la clause 8 b).	Lot	2	- \$	- \$	- \$
Nettoyage semestriel durant les mois de septembre et mars						
14	Poêle à bois et cheminées, sentier de combat, champs de tir B, C, D et E (5 au total).	Lot	2	- \$	- \$	- \$
15	Foyers, bâtiment E-9 et I-103 conformément à la clause 8 c).	Lot	2	- \$	- \$	- \$
16	H-101 – CVC (4 unités), conformément à la clause 8 a), f).	Lot	2	- \$	- \$	- \$
17	S-111 – CVC (2 unités, AC11 inclus), conformément à la clause 8 a), f).	Lot	2	- \$	- \$	- \$
18	H-112 – Garage automobile principal, systèmes d'échappement nord et sud, unités d'alimentation et de retour, conformément à la clause 8 a), f).	Lot	2	- \$	- \$	- \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

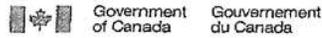
Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Partie II – DND 626 – Autorisation des tâches – Travaux sur demande						
N° d'article	Tâche	Unité de distribution	Heures d'usage annuel estimatif	Taux horaire ferme – Année 1	Taux horaire ferme – Année 2	Taux horaire ferme – Année 3
1	Travaux planifiés – Première heure de travail productif sur place, incluant comprend la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement, les coûts indirects et une heure de travail productif sur place. Ne peut être facturée qu'une fois par appel durant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h).	Heure	20	- \$	- \$	- \$
2	Travaux planifiés – Heures supplémentaires de travail productif sur place, utilisées de pair avec l'article 19.	Heure	200	- \$	- \$	- \$
3	Nettoyage des conduits, travail tout compris conformément aux spécifications et à la portée des travaux au moment de l'autorisation de tâches.	Heure	500	- \$	- \$	- \$
4	Nettoyage intensif divers (appareils de chauffage, ventilateurs d'extraction, convecteurs, ventilateurs déstratificateurs, travaux requis à différentes hauteurs), tout compris.	Heure	200	- \$	- \$	- \$
5	Enlèvement et élimination de croissances fongiques, d'excréments et de cadavres d'animaux.	Heure	30	- \$	- \$	- \$

Partie III – Matériel						
N° d'article	Description	Unité de distribution	Valeur annuelle estimée	Pourcentage de majoration – Année 1	Pourcentage de majoration – Année 2	Pourcentage de majoration – Année 3
1	Le matériel sera facturé au coût de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. La majoration s'applique aux frais facturés, aux coûts indirects, aux frais de transport, aux frais de recouvrement, aux droits de douane, aux frais de courtage ainsi qu'à tout autre coût, augmentés de _____ %, TVH exclue. Une justification du prix doit être fournie à la demande du chargé de projet.	Pourcentage	10,000.00 \$			

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W6889-190044
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART I A CONTRACT INFORMATION / PARTIE I 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 Del 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 Vacuum, Dust and Heavy Cleaning Services 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 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 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 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 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 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"/>
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 / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

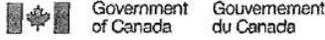
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6889-190044/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
 pet908
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-190044
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

<input 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
 Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non Oui

*On DVD premises unescorted pers may
 Only access public/reception zone*

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

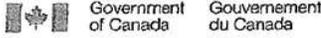
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6889-190044/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
 N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
 pet908
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-190044
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PARTIC (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

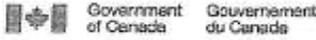
Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6889-190044/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
 pet908
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-190044
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PARTICIPANT AUTHORIZATION / PARTIE D'AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) M.-W.-Ng, Major Capt Frederick		Title - Titre DCRP Ops Del Peterawa	Signature [Signature]
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5611 Ext 5590	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6251	E-mail address - Adresse courriel Matthew.Ng@cfrcas.gc.ca	Date 8 Aug 18
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Sasa Medjovic, Senior Security Analyst		Title - Titre Senior Security Analyst, Industrial Security	Signature [Signature]
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613 666 4295	Facsimile No. - N° de télécopieur E-Mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	E-mail address - Adresse courriel	Date 2018-Nov-01
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?			<input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Sharon McCartney		Title - Titre Supply Officer	Signature McCartney, Sharon Digitally signed by McCartney, Sharon Date: 2018.05.21 09:30:07 -0400
Telephone No. - N° de téléphone 613-545-8674	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sharon.mccartney@pwgsc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tasec-pwgsc.gc.ca		Signature Gorokhovski, Vikenti Digitally signed by Gorokhovski, Vikenti Date: 2018.11.07 09:30:20 -05'00'	
Telephone Tel/Tél 613-957-9337	E-mail address - Adresse courriel		

TBS/SCT 350-103(2604/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

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 E

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- 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*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6889-190044/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
 pet908
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

National Défense		Défense nationale	
TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES			
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.			Contract no. - N° du contrat
			Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente	
To - 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. Prière 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 location - Expédié à	Date: _____ for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement			
Contract Item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
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'ÀUX CONTRATS DE TP&SC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux			
DND 626 (01-05)		Design: Forms Management 960-000 Conception: Gestion des formulaires 960-000	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

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

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

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

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

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

A
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-190044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-19-0044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49052

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet908
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 : _____

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 d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.