



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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Nettoyage des équipements de cuisin	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-200066/B	Date 2019-09-24
Client Reference No. - N° de référence du client W6889-20-0066	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-908-1600	
File No. - N° de dossier PET-9-51008 (908)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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 RP OPS DET PETAWAWA BLDG S-111 PO BOX 9999 STATION MAIN 101 MENIN ROAD PETAWAWA Ontario K8H2X3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6889-200066/A datée du 2019-09-24 dont la date de clôture était le 2019-11-04 à 02:00 PM. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT.....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	24
7.13 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	24
ANNEXE « A »	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	2
INVENTAIRE ET CALENDRIER DE NETTOYAGE	2
ANNEXE « C »	2
BASE DE PAIEMENT	2
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
ANNEXE « E »	9
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	9
ANNEXE « F »	10
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
ANNEXE « G »	12
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	12
ANNEXE « H »	14
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	14

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les 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 le matériel nécessaires aux services de nettoyage des systèmes et hottes d'extraction de cuisine commerciale à la garnison de Petawawa selon les besoins, conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

La durée du contrat subséquent sera de trois (3) ans, du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022.

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

Le nettoyage des systèmes et hottes d'extraction de cuisine commerciale doit être effectué dans les différents bâtiments et endroits conformément à l'annexe « B » – Inventaire et calendrier de nettoyage.

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

1.2.3 Ce besoin est 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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 postel : 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 9 octobre 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, 8 octobre 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'envoieront 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 postel 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.

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 « C ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section 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 « C », Base de paiement.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre des prix de lot fermes pour tous les articles pour toutes les années énumérés à l'annexe « C », 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 pour toutes les années énumérés à l'annexe « C », 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 pour toutes les années énumérés à l'annexe « C », 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 « C », Base de paiement.

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

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

Concernant l'annexe « C », Base de paiement – Partie II – MDN 626 - Autorisation de tâche – Travail « sur demande » - 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 « C », 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 10 000,00 \$) + 10 000,00 \$ = \$ (500,00 \$ + 10 000,00 \$) = 10 500,00 \$

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

4.1.1.3 Évaluation du prix

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-200066/B

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

W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51008

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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 « H » 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 « H » 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 « F ».

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 « G ».
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 30 000 \$ 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 janvier au 31 mars;
Deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Troisième trimestre : du 1er juillet au 31 septembre; et
Quatrième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre.

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.

7.3 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 « D ».
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2022 inclusivement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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 à la sous-section b) Volet technique de la section 4 Besoin de l'énoncé des travaux, à l'annexe « A ».

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix 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 « C ».

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 « C » 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 « C » 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 « C » 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 « C » 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 - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « C », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer à l'attribution du contrat).

7.12 Assurance – exigences particulières

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

Devis visant le nettoyage des systèmes d'extraction de cuisine

1) Définition

- a) Le besoin vise la fourniture de l'ensemble de la supervision, de la main-d'oeuvre, des matériaux, du matériel, des outils, du matériel et du transport nécessaires au nettoyage des systèmes et hottes d'extraction de cuisine commerciale à la garnison Petawawa Standards.

2) Normes, codes et réglementation

- a) Association canadienne de normalisation (CSA)
- b) National Fire Protection Association (NFPA)
- c) Code national de prévention des incendies (CNPI)
- d) *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST)
- e) L'entrepreneur doit être certifié et formé (à jour) dans les éléments suivants :
 - i) prévention des chutes;
 - ii) accès à des espaces clos;
 - iii) SIMDUT;
 - iv) premiers soins;
 - v) modalités de verrouillage et d'étiquetage.

3) Accès aux lieux

- a) L'accès à la garnison Petawawa est soumis à des restrictions en matière de sécurité, comme les mouvements de troupes et à d'autres règlements selon les directives du commandant. Toutes les mesures possibles seront prises pour laisser l'entrepreneur ou le fournisseur accéder à la zone de prestation des services en tout temps; cependant, les activités du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent parfois exiger la fermeture de la zone.

4) Besoin

- a) Généralités
 - i. L'entrepreneur doit établir le calendrier de manière à ne pas déranger les occupants du bâtiment, car le nettoyage peut être effectué pendant ou en dehors des heures normales de travail.
 - ii. Les dessins de mécanique montrant les configurations, dispositions et grosseurs des conduits, des appareils aérauliques (AHU en anglais), des systèmes de récupération de la chaleur, des appareils de traitement de l'air (APU en anglais) et des hottes d'extraction de cuisine seront disponibles lors de la visite des lieux.

- iii. Le nettoyage ne doit pas être effectué au-dessus des surfaces de préparation de la nourriture, car cela pourrait entraîner un risque de contamination des aliments. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à protéger temporairement tout l'équipement pendant les travaux de nettoyage.
- iv. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, notamment les échelles, les échafaudages et les barrières. L'équipement et les appareils de cuisine commerciaux ne doivent pas être utilisés comme plateformes de travail.
- v. Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier et doivent être enlevées à la fin des travaux.
- vi. Quotidiennement, et à la fin des travaux, l'ensemble des outils, du matériel, des matériaux excédentaires et des débris doit être retiré de la zone de travail et cette dernière doit être laissée propre et ordonnée.
- vii. Pour des raisons d'hygiène, toutes les personnes qui se trouvent dans la cuisine doivent porter un couvre-chef propre.
- viii. L'entrepreneur ne doit pas faire usage de solutions corrosives ni de méthodes de nettoyage susceptibles d'endommager les surfaces peintes, en acier inoxydable ou autres. Seuls des outils qui n'égratignent pas doivent être utilisés pour éliminer les accumulations excessives de graisse ou d'autres matières.
- ix. L'entrepreneur doit coordonner avec le chargé de projet (CP) la fourniture de nouveaux filtres de remplacement à installer dans les appareils de traitement de l'air (APU en anglais) après chaque nettoyage trimestriel. La fourniture et l'élimination des filtres n'incombent pas à l'entrepreneur.
- x. Lorsque des travaux doivent être effectués dans des zones d'accès restreint, l'entrepreneur peut être tenu de signer un registre des entrées et des sorties, d'avoir sur lui une pièce d'identité avec photo approuvée et d'être escorté.
- xi. En aucun cas pendant les opérations de nettoyage courant l'entrepreneur n'aura le droit de déplacer des appareils au gaz mobiles qui ne sont pas retenus par une sangle d'attache.

b) Volet technique

i. Bâtiment G-104

- (1) Hottes d'extraction de cuisine Toutes les deux (2) semaines, nettoyer et laver avec une solution détergente dégraissante toutes les hottes d'extraction de cuisine (n° 1 à n° 6), y compris l'extérieur des hottes, l'intérieur des hottes, les dossierers, les murs, les buses de pulvérisation, les supports, les événements, les appareils d'éclairage (intérieur et extérieur des verres) et leurs composants. Retirer et nettoyer tous les déflecteurs et filtres. Le système de lavage mécanique, la gouttière et les drains de chaque hotte doivent être soigneusement nettoyés afin d'assurer un fonctionnement libre et sans obstruction. Tous les équipements seront exempts de graisse et de matières étrangères, rincés à l'eau propre, séchés et polis. Aucune odeur de produits de nettoyage ne sera évidente à 0500 heures le matin suivant le nettoyage.

-
- (2) Dispositif d'extraction du lave-vaisselle Hobart. Toutes les deux (2) semaines, nettoyer l'intérieur et l'extérieur des conduits d'extraction fixés au lave-vaisselle FT900DBD Hobart, situé dans la zone 301. Retirer tous les couvercles des conduits supérieurs, nettoyer l'intérieur des compartiments des conduits, en commençant par l'extrémité de décharge et en finissant par l'extrémité de charge; utiliser des détergents appropriés en se conformant aux instructions du fabricant, mélangés à de l'eau tiède, et utiliser une brosse ou une éponge s'il y a lieu, et rincer à l'eau claire. Retirer, nettoyer et replacer le filtre de la souffleuse d'air. Nettoyer toutes les surfaces et arrêtes de chaque couvercle ou panneau avant de le replacer.
- (3) Systèmes de lavage des hottes. Toutes les deux (2) semaines, en plus du nettoyage bimensuel de la hotte, vérifier le bon fonctionnement des systèmes de lavage des hottes (n° 1 à n° 4); y compris les panneaux de contrôle, les minuteries, les tuyaux, les solénoïdes, les buses de pulvérisation, le modèle de pulvérisation approprié; nettoyer et ajuster au besoin, et vérifier et ajuster le cycle de lavage, et la quantité et la concentration des agents chimiques. Les buses de pulvérisation doivent être exemptes d'accumulation de graisse et de chaux. Nettoyer et entretenir le tube plongeur et les crépines de chaque conteneur de concentré du panneau de commande du vaporisateur de la hotte.
- Fournir et installer le produit nettoyant concentré pour hotte d'extraction G-Wiz GW-52 (SC-1000™ Aqueous Cleaner Concentrate) de GEM TEC ou un autre produit de remplacement approuvé par le CP. Le produit de nettoyage des hottes d'extraction sera facturé séparément, conformément à la base de prix B.
- (4) Système d'extraction du grilloir. Le nettoyage trimestriel du système d'extraction du grilloir doit être effectué au cours des mois de mars, juin, septembre et décembre Il comprend tous les conduits et l'équipement, de la hotte d'extraction de cuisine n° 4 jusqu'au ventilateur d'extraction monté sur le toit, y compris la hotte, les événements, les carters de moteur, les grilles, les siphons et le bac de récupération de graisse sur le toit.
- (5) Appareils de traitement de l'air (APU en anglais). Le nettoyage trimestriel des appareils de traitement de l'air n° 3, n° 4 et n° 5, situés à l'intérieur du plafond de la cuisine principale, doit être effectué au cours des mois de mars, juin, septembre et décembre. Tous les conduits, des hottes d'extraction de cuisine jusqu'aux appareils aérauliques (AHU en anglais) du local technique, seront nettoyés. Les filtres seront remplacés par l'entrepreneur, conformément au point 4(a)(ix).
- (6) Appareils de traitement de l'air (APU en anglais). Le nettoyage annuel des appareils de traitement de l'air n° 1, n° 2, n° 6 et n° 7, situés à l'intérieur du plafond de la cuisine principale, doit être effectué au cours du mois de décembre et coïncider avec la période de congé de Noël prévue pour les militaires. Tous les conduits, des hottes d'extraction de cuisine jusqu'aux appareils aérauliques (AHU en anglais) du local technique, seront nettoyés. Les filtres seront remplacés par l'entrepreneur, conformément au point 4(a)(ix).
- (7) Appareils aérauliques (AHU en anglais). Le nettoyage annuel des systèmes de récupération de chaleur des appareils aérauliques n° 1 et

n° 2, situés dans le local technique principal, doit être effectué au cours du mois de décembre et coïncider avec la période de congé de Noël prévue pour les militaires. Les serpentins de chauffage et l'intérieur des appareils aérauliques doivent être lavés en profondeur avec une solution détergente, de sorte qu'ils soient exempts de tout dépôt graisseux et de toute matière étrangère. Ils doivent être rincés à l'eau propre et séchés, et ne dégager aucune odeur de produit de nettoyage à 0500 heures le matin suivant le nettoyage.

ii. Bâtiment CC-125

- (1) Hottes d'extraction de cuisine. Toutes les deux (2) semaines, nettoyer et laver avec une solution détergente dégraissante les hottes d'extraction de cuisine n° 1 et n° 2, y compris l'extérieur des hottes, l'intérieur des hottes, les dossierers, les murs, les supports, les événements, les appareils d'éclairage (intérieur et extérieur des verres) et leurs composants. Retirer et nettoyer tous les déflecteurs et filtres. La gouttière de condensation et les robinets de purge de chaque hotte doivent être nettoyés en profondeur afin de déloger l'ensemble de la graisse et des matières étrangères, et d'assurer un fonctionnement libre et sans obstruction. Il faut déloger toute la graisse et les matières étrangères des filtres réutilisables. Un évier de service sera mis à disposition à côté de la cuisine. Aucune odeur de produits de nettoyage ne sera évidente à 0500 heures le matin suivant le nettoyage.
- (2) Système d'extraction de cuisine. Le nettoyage trimestriel des systèmes d'extraction de cuisine n° 1 et n° 2, situés à l'intérieur du local technique et se terminant aux ventilateurs montés sur le toit, doit être effectué au cours des mois de mars, juin, septembre et décembre. Tous les conduits, l'équipement et les systèmes seront nettoyés, des hottes d'extraction de cuisine jusqu'aux extrémités, y compris les hottes extérieures (dehors), les événements, les carterers de moteur, les grilles de hotte, les siphons et le bac de récupération sur le toit. L'équipement doit être lavé en profondeur avec une solution détergente, de sorte qu'il soit exempt de tout dépôt graisseux et de toute matière étrangère. Il doit être rincé à l'eau propre et séché.

5) Produits livrables

- a) Dans la période d'un mois suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants à l'autorité contractante et au chargé de projet :
 - i. Une copie de son plan de santé et de sécurité signé et répondant aux exigences de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) en ce qui concerne les services requis;
 - ii. Des copies des certificats de formation et des accréditations actuelles de ses travailleurs dans les domaines suivants :
 - a. Protection contre les chutes,
 - b. Accès à des espaces clos,
 - c. Formation sur le SIMDUT,
 - d. Premiers soins et réanimation cardiorespiratoire,
 - e. Procédures de verrouillage et d'étiquetage.

ANNEXE « B »

INVENTAIRE ET CALENDRIER DE NETTOYAGE

Inventaire de l'équipement d'extraction de cuisine								
Article	Bâtiment	Emplacement	Toutes les deux semaines	Chaque mois	1 fois/trim.	Annuel	Remarques	Clause de l'EDT
Hotte d'extraction de cuisine n° 1	G-104	Boulangerie	X				Hotte d'extraction de cuisine	4.b.i.(1)
Hotte d'extraction de cuisine n° 2	G-104	Ligne de service	X				Hotte d'extraction de cuisine	4.b.i.(1)
Hotte d'extraction de cuisine n° 3	G-104	Ligne de service	X				Hotte d'extraction de cuisine	4.b.i.(1)
Hotte d'extraction de cuisine n° 4	G-104	Grilloir	X				Hotte d'extraction de cuisine	4.b.i.(1)
Hotte d'extraction de cuisine n° 5	G-104	Fours/friteuses/grilles	X				Hotte d'extraction de cuisine	4.b.i.(1)
Hotte d'extraction de cuisine n° 6	G-104	Fours à vapeur (braisière)	X				Hotte d'extraction de cuisine	4.b.i.(1)
Système de lavage de la hotte n° 1	G-104	Hottes d'extraction de cuisine n° 1	X				Ajout de produit chimique de lavage à chaque entretien	4.b.i.(3)
Système de lavage de la hotte n° 2	G-104	Hottes d'extraction de cuisine n° 5	X				Ajout de produit chimique de lavage à chaque entretien	4.b.i.(3)
Système de lavage de la hotte n° 3	G-104	Hottes d'extraction de cuisine n° 6	X				Ajout de produit chimique de lavage à chaque entretien	4.b.i.(3)
Système de lavage de hotte n° 4	G-104	Hottes d'extraction de cuisine nos 2, 3 et 4	X				Ajout de produit chimique de lavage à chaque entretien	4.b.i.(3)
Lave-vaisselle Hobart	G-104	Lave-vaisselle	X				Conduits d'extraction et d'armoires	4.b.i.(2)
Grilloir	G-104	Ligne de service			X		Conduit d'extraction des hottes d'extraction	4.b.i.(4)
Appareil de traitement de l'air n° 1	G-104	Boulangerie				X	Plafond intérieur au-dessus de la cuisine	4. b. i.(6)

Article	Bâtiment	Emplacement	Toutes les deux semaines	Chaque mois	1 fois/trim.	Annuel	Remarques	Clause de l'EDT
Appareil de traitement de l'air n° 2	G-104	Ligne de service				X	Plafond intérieur au-dessus de la cuisine	4. b. i.(6)
Appareil de traitement de l'air n° 3	G-104	Fours au gaz			X		Plafond intérieur au-dessus de la cuisine	4. b. i.(5)
Appareil de traitement de l'air n° 4	G-104	Friteuses			X		Plafond intérieur au-dessus de la cuisine	4. b. i.(5)
Appareil de traitement de l'air n° 5	G-104	Grilles			X		Plafond intérieur au-dessus de la cuisine	4. b. i.(5)
Appareil de traitement de l'air n° 6	G-104	Cuiseurs à vapeur				X	Plafond intérieur au-dessus de la cuisine	4. b. i.(6)
Appareil de traitement de l'air n° 7	G-104	Braisière basculante				X	Plafond intérieur au-dessus de la cuisine	4. b. i.(6)
Appareil aéraluque n° 1	G-104	Local technique du 2 ^e étage				X	Appareil aéraluque et récupérateur de chaleur	4. b. i(7)
Appareil aéraluque n° 2	G-104	Local technique du 2 ^e étage				X	Appareil aéraluque et récupérateur de chaleur	4. b. i(7)
Hotte d'extraction de cuisine n° 1	CC-125	Cuisine principale	X				Hotte d'extraction de cuisine	4. b. ii(1)
Hotte d'extraction de cuisine n° 2	CC-125	Cuisine principale	X				Hotte d'extraction de cuisine	4. b. ii(1)
Système d'extraction de cuisine n° 1	CC-125	Conduits d'extraction			X		Conduit et ventilateur de toit	4. b. ii(2)
Système d'extraction de cuisine n° 2	CC-125	Conduits d'extraction			X		Conduit et ventilateur de toit	4. b. ii(2)

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

Année 1 – du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020

Année 2 – du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021

Année 3 – du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 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.

Première heure – taux horaire ferme : tarif horaire tout compris pour l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et des coûts indirects. **(Ce taux ne s'applique qu'à la première heure de travail.)**

Heures additionnelles – taux horaire ferme : tarif horaire tout compris pour l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et des coûts indirects. **(Ce taux ne s'applique qu'aux heures suivant la première heure de travail.)**

Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. Les matériaux comprennent l'ensemble des frais de facturation, des coûts indirects, des frais de transport, des frais de recouvrement, des droits de douane, des frais de courtage ainsi que tout autre coût, auxquels s'ajoute la majoration, 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	Utilisation annuelle 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 décembre						
1.	G-104 – Nettoyage annuel des appareils de traitement de l'air (APU en anglais) n ^{os} 1, 2, 6 et 7 et des conduits, effectué au cours du mois de décembre, conformément au contrat et aux spécifications, alinéa 4b)(i)(6).	Lot	1	- \$	- \$	- \$
2.	G-104 – Nettoyage annuel des appareils aérauliques (AHU en anglais) n ^{os} 1 et 2, effectué au cours du mois de décembre, conformément au contrat et aux spécifications, alinéa 4b)(i)(7).	Lot	1	- \$	- \$	- \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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	Utilisation annuelle ferme	Prix de lot ferme – Année 1	Prix de lot ferme – Année 2	Prix de lot ferme – Année 3
Nettoyage trimestriel durant les mois de mars, juin, septembre et décembre						
3.	G-104 – Nettoyage trimestriel du système d'extraction du grilloir, effectué au cours des mois de mars, juin, septembre et décembre, conformément au contrat et aux spécifications, alinéa 4b)(i)(4).	Lot	4	- \$	- \$	- \$
4.	G-104 – Nettoyage trimestriel des appareils de traitement de l'air (APU en anglais) n°s 3, 4 et 5 et des conduits, effectué au cours des mois de mars, juin, septembre et décembre, conformément au contrat et aux spécifications, alinéa 4b)(i)(5).	Lot	4	- \$	- \$	- \$
5.	C-125 – Nettoyage trimestriel des conduits d'extraction de la cuisine, effectué au cours des mois de mars, juin, septembre et décembre, conformément au contrat et aux spécifications, alinéa 4b)(ii)(2).	Lot	4	- \$	- \$	- \$
Nettoyage aux deux semaines						
6.	G-104 – Nettoyage des hottes d'extraction de cuisine n°s 1 à 6 et du système d'aération du lave-vaisselle Hobart, toutes les deux semaines, conformément au contrat et aux spécifications des alinéas 4b)(i)(1 et 2).	Lot	26	- \$	- \$	- \$
7.	G-104 – Inspection et entretien des systèmes de lavage de hotte n°s 1 à 4 toutes les deux semaines, vérification du fonctionnement, fourniture et ajout des produits chimiques, conformément au contrat et aux spécifications, alinéa 4b)(i)(3). Le nettoyant concentré pour le lavage de hotte doit être facturé séparément conformément à la Partie III – Matériaux – Article 1.	Lot	26	- \$	- \$	- \$
8.	CC-125 – Nettoyer les hottes d'extraction de cuisine n°s 1 et 2, toutes les deux semaines, conformément au contrat et aux spécifications, alinéa 4b)(ii)(1).	Lot	26	- \$	- \$	- \$

Partie II – DND 626 – Autorisation des tâches – Travaux sur demande						
Article	Tâche	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimative	Taux horaire ferme – Année 1	Taux horaire ferme – Année 2	Taux horaire ferme – Année 3
1.	Première heure – Première heure pour l'entretien, les réparations et les ajustements des systèmes de lavage par pulvérisation de produits chimiques, des minuteriers et des composants, incluant tous les coûts indirects, les frais administratifs et les déplacements aller-retour à la garnison Petawawa (doivent n'être facturés qu'une fois par appel), et une heure de travail productif sur place.	Heure	4	- \$	- \$	- \$
2.	Heure(s) additionnelles(s) – Heure(s) de main-d'œuvre supplémentaire(s) pour l'entretien, les réparations et les ajustements des systèmes de lavage par pulvérisation de produits chimiques, des minuteriers et des composants en conjonction avec la Partie II – DND 626 – Autorisation des tâches – Travaux sur demande – Article 1.	Heure	20	- \$	- \$	- \$
3.	Première heure – Première heure, pour le nettoyage des systèmes d'extraction de la cuisine, sur demande, pour d'autres systèmes non inclus dans l'inventaire de l'équipement d'extraction de la cuisine. Doit inclure tous les coûts indirects, les frais administratifs et les déplacements aller-retour à la garnison Petawawa (doivent n'être facturés qu'une fois par appel), et une heure de travail productif sur place.	Heure	5	- \$	- \$	- \$
4.	Heure(s) additionnelle(s) – Heure(s) supplémentaire(s) pour le nettoyage des systèmes d'extraction de la cuisine en conjonction avec la Partie II – DND 626 – Autorisation des tâches – Travaux sur demande – Article 3.	Heure	50	- \$	- \$	- \$
Partie III – Matériaux						
Article	Description	Unité de distribution	Valeur annuelle estimative	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 de facturation, 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			


N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W6889-200066	
		Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP Ops Det Petawawa	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Service Contract for the provision of kitchen exhaust systems 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <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"/>	
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W6889-200066

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:			
<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
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?			
<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	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"/>	TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/>	SECRET SECRET
<input type="checkbox"/>	SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?			
<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
<i>On two premises, unscreened pers may only access public/reception zone</i>			
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?			
<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	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?			
<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	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?			
<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	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?			
<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	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?			
<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Yes
<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-200066

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC 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).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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



Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-200066

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
J.E. Bye, Major	OC RP Ops Det Petawawa		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 687-5511 Ext 5580	613 687-6291	Joshua.Bye@forces.gc.ca	24 Apr 17
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Christine Charette	Asccurty Analyst		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-992-0868		Christine.Charette@forces.gc.ca	16-Mai-2019
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
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sharon McCartney	PSPC Supply Officer	McCartney, Sharon	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-545-8674		sharon.mccartney@pwgsc.gc.ca	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Lyndsay Clark Contract Security Officer Lyndsay.clark@pwgsc-pwgsc.gc.ca 613-957-9188	Title - Titre	Signature	
		Clark, Lyndsay	
	Telephone No. - N° de téléphone	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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

ANNEXE « E »

de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « F »

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-propriétaires : 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.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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 Defense
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 TPSCG 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.

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

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

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

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'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 TPSCG
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSCG. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSCG 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 TPSCG pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200066/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-20-0066

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51008

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

ANNEXE « H »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

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

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas 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.