



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Manitoba

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet Portable Sanitation Units	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-21X007/A	Date 2020-07-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-21X007	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-205-5325	
File No. - N° de dossier STN-0-43042 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-04	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baessler, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn205
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-2826 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: BASE COMMANDER CANADIAN FORCES BASE SUFFIELD ATTN CMTT, BLDG 322 RALSTON Alberta T0J 2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	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
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT	21
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.11 LOIS APPLICABLES	22
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.14 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.15 RÈGLEMENT DU SITE DES FORCES CANADIENNES.....	23
 ANNEXE A.....	 24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
 ANNEXE B	 31
BASE DE PAIEMENT	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE « D »	37
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	37
ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE (G2001C)	37
ANNEX « E »	38
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	38
ANNEXE F	39
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	39
FAIRE PARVENIR À:	39
ANNEXE G	40
CRITÈRES TECHNIQUES	40
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	45
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Equipment Inspection List, 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

Ce marché porte sur la fourniture de services sanitaires portatifs (fourniture et entretien), y compris des toilettes chimiques, des postes de lavage des mains et des réservoirs d'eaux grises, pour la période du date de l'attribution au 31 mars 2021 à la Base des Forces canadiennes Suffield (BFC Suffield). Le marché comprend tout le transport des unités, l'expertise, la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires à l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), Ralston (Alberta), sur une base fixe et au fur et à mesure des besoins.

En raison de la COVID-19, il n'y a pas de saison d'instruction en tant que telle cette année, mais des exercices de moindre envergure auront lieu pendant la période indiquée ci-dessous.

La période du contrat doit commencer dès que possible et s'étendra du **date de l'attribution au 31 mars 2021**.

Le présent besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Pour en savoir plus, consultez la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus au sujet des enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises ou les clauses de 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>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

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

W0142-21X007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires peuvent utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Ils **doivent** consulter la partie 2, intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, intitulée Instructions pour la préparation des soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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](#), (2020-05-28) 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 : 120 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 :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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 technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Lors de la préparation de leur offre technique, les soumissionnaires devraient examiner l'article 4.1.1, Évaluation technique de la partie 4.

Les exigences obligatoires sont identifiées à l'annexe « G » - Critères techniques.

Section II : Soumission financière

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

Lors de la préparation de leur offre financière, les soumissionnaires devraient examiner l'article 4.1.2 Évaluation financière de la partie 4.

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires **doivent** satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires compris à l'annexe G.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à l'aide de l'annexe B, Base de paiement, remplie par les soumissionnaires.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus.
- c) Si les montants ne correspondaient pas, le prix unitaire s'appliquerait et l'État corrigerait le prix calculé.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Le prix total évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

À l'annexe C, Base de paiement

Durée de la période du contrat :

Partie A

a) 1a + 2a + 3a

Partie B

a) TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C + TOTAL D + TOTAL G = Durée du contrat

PRIX TOTAL ÉVALUÉ

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir la note globale minimale requise de 51 points aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la note.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sur le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par le rapport de 70 %.
5. Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note de mérite technique la plus élevée ou le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement celle qui sera retenue. La soumission admissible qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

N° de la modif - Amd. No.

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

W0142-21X007

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115 \div 135 \times 60 = 51,11$	$89 \div 135 \times 60 = 39,56$	$92 \div 135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45 \div 55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1^{er}	3^e	2^e

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

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

W0142-21X007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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;

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit 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'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. 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 responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **50,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique avant d'être émise.

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

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

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Ministère de la Défense nationale G4 Supply. 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 (2020-05-28), 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.

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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 FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/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 sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est du **Date de l'attribution** au **31 mars 2021**.

7.4.2 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Baessler, Spécialiste des achat
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Region de l'ouest

Téléphone : 306-241-2826
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Determiner.

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes de l'autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur sera payé selon les prix unitaires fermes indiqués à l'annexe C. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou 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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

7.7.4 Methode de paiement

Clauses du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Mensuel Paiement

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.6 Vérification discrétionnaire

Clauses du Guide des CCUA C0705C (2010-01-12), Verification discretionnaire

7.8 Paiement électronique de factures – contrat

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

Determiner

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 (2020-05-28), besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Règlement du site des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlement du site des Forces canadiennes

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. **Identification.** Le présent énoncé des travaux précise les tâches à accomplir. Location et entretien de toilettes chimiques portables, de postes de lavage des mains et de réservoirs d'eaux grises. Le marché comprend toute l'expertise, le transport, la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires à l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) de la base des Forces canadiennes Suffield (BFC Suffield), à Ralston (Alberta), sur une base fixe et au fur et à mesure des besoins.

1.2. **Contexte.**

1.3. La principale tâche de la BATUS consiste à planifier et à exécuter un certain nombre d'exercices par année afin que les groupements tactiques puissent atteindre les normes établies en matière d'instruction collective. Les exercices PRAIRIE STORM englobent toutes les opérations de guerre. Toutefois, en raison de la COVID-19, jusqu'au 31 mars 2021, seuls des exercices de petite envergure auront lieu pour les travaux préparatoires afin de permettre aux exercices de plus grande envergure d'avoir lieu après mars 2021. La couverture des besoins après mars 2021 fait l'objet d'une demande de soumissions distincte.

1.4. La BFC Suffield et le secteur d'entraînement militaire (SEM) s'étendent sur environ 2 700 kilomètres carrés. Le secteur est divisé en cinq zones qui ne sont pas dotées de toilettes raccordées, d'installations pour le lavage des mains ou de dispositifs de collecte des eaux grises. En raison de la fragilité de l'écosystème des prairies, qui comprend un certain nombre d'espèces de la flore et de la faune protégées par le gouvernement fédéral, les politiques environnementales de la BFC Suffield et de la Defence Infrastructure Organization (DIO) au Canada interdisent le rejet de déchets dans le sol sur le SEM. Il incombe donc à la BATUS d'équiper les unités déployées de moyens d'éliminer les déchets. On cherche également à fournir des toilettes dans la base principale, dans les secteurs qui n'ont pas un accès raisonnable à des toilettes permanentes en raison du manque d'installations à tous les endroits.

1.5. **Les fournisseurs doivent noter que le « besoin non fixe » concernant l'équipement sanitaire portatif et les services connexes n'est pas uniquement destiné aux exercices et peut être utilisé pour d'autres besoins à la demande du MDN et fera l'objet d'une affectation au fur et à mesure des besoins.**

1.6. **Objectif.** L'entrepreneur doit fournir des services sanitaires portatifs (fourniture et entretien), y compris des toilettes chimiques, des postes de lavage des mains et des réservoirs d'eaux grises, pendant la période du contrat.

1.7. **Utilisation prévue.** Au cours des huit prochains mois, soit jusqu'au 31 mars 2021, la BATUS prévoit tenir environ deux exercices – « WARPAINT » et « WINTER REPAIR ». Les dates de ces exercices seront confirmées après l'attribution du contrat. Veuillez noter que des exercices supplémentaires peuvent avoir lieu. La BATUS informera l'entrepreneur de tout autre exercice, s'il a lieu, dans un délai raisonnable.

2. Accès aux sites

2.1. Tous les entrepreneurs, y compris les sous-traitants, **doivent** posséder une cote de fiabilité minimum pour avoir « ACCÈS SANS ESCORTE » à la BFC Suffield. L'agent de sécurité d'entreprise de l'entrepreneur **doit** fournir une Demande de permis de visite (DPV), mise à jour au moins une fois par année, à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) afin d'obtenir l'accès actuel et futur à la BFC Suffield.

2.2. Tous les employés de l'entrepreneur qui doivent accéder au champ de tir **doivent** assister à une séance d'information sur la sécurité du champ de tir au Contrôle des champs de tir et signer un formulaire d'accès au champ de tir afin d'autoriser leur accès. Les employés **doivent** assister à cette séance avant d'accéder au champ de tir.

2.3. Le personnel de l'entrepreneur doit participer à la séance d'information sur la sécurité générale de la base avant de commencer tout travail prévu dans le contrat. Pour organiser une séance d'information, il convient de communiquer directement avec le bureau des officiers de sécurité générale de la base.

3. Tâches

3.1. L'entrepreneur **doit** être en mesure de livrer les unités dans les 24 heures qui suivent la réception de la demande d'autorisation de tâches. L'entrepreneur doit donner le nom d'une personne-ressource pour les soirs et les fins de semaine.

3.2. L'entrepreneur **doit** fournir toutes les unités louées aux fins visées, ce qui comprend la fourniture, la livraison, la relocalisation, le déchargement, la fixation, l'installation, la fourniture de tous les produits de papier et fournitures consommables et le nettoyage initial.

3.3. L'entrepreneur **doit** placer les unités de façon sécuritaire à l'intérieur des coordonnées à six chiffres ou du numéro de bâtiment fournis lors de la commande subséquente. Des cartes des secteurs seront fournies après l'attribution du contrat.

3.4. L'entrepreneur doit attacher solidement les unités de façon à éviter des dommages ou un renversement causé par le vent. Le MDN n'est pas responsable des dommages causés aux unités par la nature.

3.5. L'entrepreneur doit numéroter tous les biens sur le devant de chaque unité. Ces numéros doivent être clairement visibles à une distance minimale de cinquante pieds.

3.6. L'entrepreneur doit fournir la méthode utilisée pour consigner la date et l'heure de l'entretien de chaque bien. L'entrepreneur doit enregistrer sur chaque bien l'heure et la date de chaque entretien.

3.7. L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets, remplacer les produits manquants, laver les parties intérieures et extérieures, remettre des liquides, désinfecter et vider les poubelles et effectuer toutes les activités nécessaires au fonctionnement des unités louées.

3.8. L'entrepreneur doit jeter tous les déchets dans la zone de décharge approuvée au sein de la BFC Suffield et ne doit pas jeter de déchets sans avoir obtenu au préalable

l'approbation du MDN. La zone de décharge doit être nettoyée et demeurer sécuritaire après chaque utilisation par l'entrepreneur.

3.9. L'entrepreneur doit fournir du matériel en quantité suffisante pour la durée d'utilisation; cette durée comprend la période qui sépare les activités d'entretien.

3.10. L'entrepreneur doit vérifier toutes les unités afin de détecter tout dommage à la fin de chaque tâche. Les unités déployées sur l'ensemble de la saison doivent être vérifiées chaque mois. L'entrepreneur doit fournir des photos de tout dommage. La photo doit comporter l'heure et la date, ainsi que l'emplacement de l'équipement endommagé; le dommage doit être immédiatement signalé et la photo, transmise au responsable des achats. Le MDN sera responsable des dommages causés par un mauvais usage et du vandalisme. L'entrepreneur doit immédiatement signaler les dommages, le mauvais usage et le vandalisme au responsable des achats en fournissant des preuves photographiques ou autres.

3.11 L'entrepreneur doit remplacer les unités endommagées dans les 24 heures suivant l'avis.

3.12. L'entrepreneur doit retirer les unités dans les 24 heures suivant l'expiration de la période de location.

3.13. L'entrepreneur doit jeter les déchets dans le système sanitaire de la BFC Suffield par l'intermédiaire d'un trou sanitaire. En aucun cas les déchets ne doivent être retirés de la base pour être éliminés et aucun déchet provenant de l'extérieur de la base ne doit être apporté dans la base et éliminé dans le système sanitaire de la base. L'entrepreneur doit s'assurer que la zone du système sanitaire de la base est propre après utilisation. Il doit fournir du matériel en quantité suffisante pour la durée d'utilisation; cette durée comprend la période qui sépare les activités d'entretien.

3.14. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences et à tous les ordres du Contrôle des champs de tir lorsqu'il pénètre dans le secteur d'entraînement militaire. Si l'entrepreneur enfreint systématiquement les exigences ou ne suit pas les ordres, l'accès individuel au secteur d'entraînement militaire lui sera retiré.

3.15. Tous les produits et procédures, y compris l'utilisation des produits chimiques, doivent être compatibles avec le système d'égout local. Ils doivent également se conformer aux règlements fédéraux et provinciaux ainsi qu'aux politiques du MDN. Les produits ne peuvent être substitués par l'entrepreneur sans le consentement écrit de l'autorité technique, par l'intermédiaire du MDN. 1

¹ *Code canadien du travail* et les règlements pris en vertu de cette loi : paragraphe 125 (1) et clause 125 (1) z.11. article A2, règlements connexes, qui stipule : Article 9.24 du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail : « L'employeur doit fournir aux employés pour se désaltérer, **se laver** ou préparer des aliments de l'eau potable qui répond aux normes énoncées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada 1978, publiées sous l'autorité du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social⁽¹⁾. » Directive sur l'hygiène du Conseil du Trésor, chapitre 2-18 – Directive sur l'hygiène (articles 44 à 50 – Eau potable). Article 44 : « L'eau que l'on utilise pour se désaltérer, se laver et préparer la nourriture doit être potable et répondre aux normes énoncées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada 1987, publiées sous l'autorité du ministre de Santé et Bien-être social Canada. » Article 45 : « Lorsqu'il est nécessaire de transporter de l'eau pour se désaltérer ou se laver, on ne doit utiliser que des récipients d'eau potable et ne recourir qu'à des méthodes sanitaires. » Article 46 : « Lorsqu'on utilise un contenant portatif d'eau potable, il doit être : couvert et fermé hermétiquement; utilisé seulement pour emmagasiner de l'eau potable; gardé salubre; utilisé de manière à ne pas contaminer l'eau lorsqu'on se sert; désinfecté d'une façon prescrite par Santé et Bien-être social Canada, au moins une fois tous les 7 jours quand on l'utilise et avant de l'utiliser après l'avoir entreposé. »

4. Tout le personnel qui accède au secteur d'entraînement militaire a besoin de ce qui suit :

- 4.1. Être en mesure d'utiliser un GPS et de lire des cartes.
- 4.2. Avoir suivi une séance d'information sur le champ de tir et sur les mesures de sécurité générales applicables à la base.
- 4.3. Comprendre les limites des modèles.

5. Produits livrables

- 5.1. L'entrepreneur doit fournir des fiches signalétiques précises et à jour et un étiquetage des produits (s'il y a lieu) conforme à la dernière version du SGH/SIMDUT en vue d'une utilisation préapprouvée par le MDN.
- 5.2. Les dommages causés aux unités seront déclarés immédiatement avec des preuves à l'appui au responsable des achats.
- 5.3. Rapport hebdomadaire avec rapport consolidé sur l'emplacement des unités. Le rapport hebdomadaire doit indiquer en détail la date, le type et l'heure de chaque entretien effectué sur chaque bien.
- 5.4. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier que tous les certificats, permis et inspections sont à jour.

6. Besoin fixe par exercice

- 6.1. L'entrepreneur doit fournir une quantité fixe de **21 toilettes portatives** et de **7 postes de lavage des mains** pour la durée du besoin dans la **zone de maintenance de la force (ZMF)**. La quantité et l'emplacement sont détaillés ci-dessous.

N°	Description	Quantité	Emplacement	Fréquence des entretiens (à l'exception de la période de congé de Noël, voir le point 6.3)	Commentaires
1	Toilette portative	2	Côté est du bâtiment 191	2 entretiens par semaine	ZMF
2	Toilette portative	2	Côté ouest du bâtiment 395	2 entretiens par semaine	ZMF
3	Toilette portative	2	Côté ouest du bâtiment 394	2 entretiens par semaine	ZMF
4	Toilette portative	2	Angle sud-ouest du bâtiment 397	2 entretiens par semaine	ZMF
5	Toilette portative	2	Entre les bâtiments 192 et 202	2 entretiens par semaine	ZMF
6	Toilette portative	2	Entre les bâtiments 202 et 232	2 entretiens par semaine	ZMF
7	Toilette portative	1	Côté sud du bâtiment 233 et face au 231	2 entretiens par semaine	ZMF

8	Toilette portative	1	Côté nord-est du bâtiment 238	2 entretiens par semaine	Pas contre le bâtiment
9	Toilette portative	2	Coordonnées 88 9 718	2 entretiens par semaine	Fixer avec des cordes à la clôture extérieure
10	Toilette portative	1	Dépôt des déchets	2 entretiens par semaine	ZMF
11	Toilette portative	4	Coordonnées 88 4 693	2 entretiens par semaine	ZMF
12	Poste de lavage des mains	1	Côté ouest du bâtiment 243	2 entretiens par semaine	ZMF
13	Poste de lavage des mains	2	Intérieur du bâtiment 394	2 entretiens par semaine	ZMF
14	Poste de lavage des mains	1	Côté ouest du bâtiment 395	2 entretiens par semaine	ZMF
15	Poste de lavage des mains	1	Angle sud-ouest du bâtiment 397	2 entretiens par semaine	ZMF
16	Poste de lavage des mains	1	Entre les bâtiments 192 et 202	2 entretiens par semaine	ZMF
17	Poste de lavage des mains	1	Entre les bâtiments 202 et 232	2 entretiens par semaine	ZMF

6.2. L'entrepreneur doit fournir une quantité fixe de **2 toilettes portatives** pour la durée du contrat.

L'emplacement est détaillé ci-dessous.

N°	Description	Quantité	Emplacement	Fréquence de l'entretien	Commentaires
1	Toilette portative De mars à octobre	2	Porte principale – poste de taxi	3 fois par semaine (Lundi, mercredi, vendredi)	Une toilette pour hommes, une toilette pour femmes

6.3 Aucun entretien des toilettes dans la ZMF ne sera nécessaire pendant la période de Noël, du 17 décembre 2020 au 2 janvier 2021.

7. Besoins variables en matière de location

L'entrepreneur doit faire en sorte qu'une quantité variable d'unités soient disponibles au fur et à mesure des besoins. Cela comprend la fourniture d'unités dans le **secteur d'entraînement militaire (SEM)**.

L'entreposage de ces biens ou l'accès au nombre de biens indiqué est la responsabilité de l'entrepreneur, mais ils doivent être prêts à être installés immédiatement dans les 24 heures

suivant la réception de la demande d'autorisation de tâche (y compris les fins de semaine). La BATUS indiquera les dates requises, le nombre d'unités, le lieu et la fréquence des entretiens dans le document d'autorisation de tâche.

Les quantités variables estimées requises sont les suivantes.

Par le passé, pendant la saison où aucune activité n'est menée sur le SEM, l'équipement et les unités ci-dessous sont nécessaires. Ces chiffres sont donnés à titre indicatif et ne sont pas garantis.

- 7.1. 30 toilettes chimiques portatives
- 7.2. 15 postes de lavage des mains
- 7.3. 2 réservoirs d'eaux grises

8. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des toilettes chimiques portatives supplémentaires avec un préavis de 15 jours advenant une augmentation imprévue ou non identifiée des besoins. Ce besoin ne peut être lié à des exercices et peut avoir une autre fin.

9. Toilette portative – Spécifications

- 9.1. **Doivent** être autonomes.
- 9.2. **Doivent** pouvoir être transportées.
- 9.3. **Doivent** pouvoir être déplacées sur un terrain accidenté.
- 9.4. **Doivent** pouvoir être fixées pour garantir que l'unité demeure en position verticale par temps venteux.
- 9.5. **Doivent** être munies d'un système de ventilation efficace permettant la circulation de l'air.
- 9.6. **Doivent** avoir une capacité minimale de 18,9 l (5 gal) de déchets.
- 9.7. **Doivent** fonctionner sans électricité.
- 9.8. **Doivent** être accompagnées de papier de toilette biodégradable et de distributeurs de papier à main (le papier doit être biodégradable).
- 9.9. **Doivent** être munies de distributeurs de savon antibactérien fixés à l'intérieur de chaque unité.

10. Postes de lavage des mains – Spécifications

- 10.1. **Doivent** être autonomes.
- 10.2. **Doivent** pouvoir être transportées.
- 10.3. **Doivent** pouvoir être déplacés sur un terrain accidenté lors de la livraison initiale ou du déplacement de l'unité.
- 10.4. **Doivent** être conçus pour un minimum de deux personnes.
- 10.5. **Doivent** comporter une activation mains libres avec une pompe à pédale.
- 10.6. **Doivent** contenir un distributeur de serviettes en papier entièrement fonctionnel.
- 10.7. **Doivent** disposer d'une capacité de stockage conforme aux normes de l'industrie et adaptée à un usage intensif, par exemple lors des grands rassemblements en plein air.
- 10.8. **DOIVENT** séparer l'eau potable des eaux grises, soit par une séparation nette des réservoirs, soit par un moyen robuste, durable et capable de résister aux conditions climatiques et à un usage intensif, afin d'éviter la contamination de l'eau potable par les eaux grises.

11. Réservoirs d'eaux grises – Spécifications

- 11.1. **Doivent** pouvoir être soulevés par un chariot élévateur à fourches.
- 11.2. **Doivent** avoir une capacité minimale de 1893 l (500 gal).

12. Véhicule – Spécifications

- 12.1. Le véhicule utilisé pour livrer et entretenir les toilettes portatives **doit** être équipé pour pouvoir se déplacer efficacement sur des terrains accidentés et érodés et dans des conditions météorologiques extrêmes. Le véhicule **doit** être doté d'une transmission à quatre roues motrices. À noter qu'il n'y a pas de restrictions sur l'utilisation des chaînes de pneus.
- 12.2. Le véhicule doit être doté de ce qui suit :
 - 12.2.1. Dispositif de communication sur le champ de tir portée (qui sera fourni par le Contrôle des champs de tir du MDN)
 - 12.2.2. GPS compatible avec le système de référence de carroyage militaire
 - 12.2.3. Alarmes de sécurité
 - 12.2.4. Équipement de sécurité (trousse de premiers soins, extincteurs d'incendie, fusées, câble de remorquage, équipement pour changer les pneus et triangle de signalisation)
 - 12.2.5. Nettoyeur haute pression
 - 12.2.6. Système de dépannage en autonomie dans des conditions de neige, de marais et de boue.
 - 12.2.7. Téléphone cellulaire

13. Dépannage du véhicule

- 13.1. L'entrepreneur doit pouvoir exécuter un dépannage en autonomie. Lorsque le dépannage en autonomie n'est pas possible, l'entrepreneur doit communiquer avec une entreprise civile de sécurité approuvée. L'entrepreneur est responsable de la cote de sécurité de l'entreprise de dépannage.
- 13.2. La BATUS et le MDN peuvent aider au dépannage, mais ne sont pas mandatés pour le faire. S'il accepte d'être remorqué par la BATUS ou le MDN, l'entrepreneur le fait à ses propres risques et doit « exonérer la Couronne et le ministère de la Défense du Royaume-Uni » de tout dommage qui pourrait en résulter. Le coût du dépannage relève de l'entrepreneur et ne doit pas être facturé au MDN.

14. Politique sur le cannabis

La consommation de cannabis sur la propriété du MDN est strictement interdite.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Pour la période du Date de l'attribution au 31 mars 2021

L'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme indiqué ci-dessous pour les services suivants, TPS et TVH en sus.

PARTIE A – Besoin fixe

- a. Le tarif de **location** comprend la location, la livraison, l'installation, la collecte, l'entretien et le retrait conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Article	Besoin	Quantité fixe A	Prix
1	Zone de maintenance de la force Toilettes chimiques (21 unités – le tarif doit comprendre toutes les unités pour la durée du contrat, du date de l'attribution au 31 mars 2021)	21	_____ \$
2	Zone de maintenance de la force Postes de lavage des mains (7 unités – le tarif doit comprendre toutes les unités pour la durée du contrat, du date de l'attribution au 31 mars 2021)	7	_____ \$
3	Deux (2) toilettes portatives (porte principale – poste de taxi) – le tarif doit comprendre toutes les unités pour la durée du contrat, du date de l'attribution au 31 mars 2021)	2	_____ \$
		Prix total	_____ \$

PARTIE B : Besoin VARIABLE

L'entrepreneur sera remboursé comme suit pour les travaux réalisés en vertu du contrat Autorisation des tâches DND 626, TPS et TVH non comprises.

a. **Prix de location des articles variables :**

Article	Description	Quantité estimée A	Prix unitaire B	Prix calculé A × B = C
1	Toilette portative Prix par période de 24 heures	5	\$	\$
2	Toilette portative Prix par semaine (7 jours)	60	\$	\$
3	Toilette portative Prix par mois (30 jours)	5	\$	\$
4	Poste de lavage des mains Prix par jour	5	\$	\$
5	Poste de lavage des mains Prix par semaine (7 jours)	20	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6	Poste de lavage des mains Prix par mois (30 jours)	5	\$	\$
7	Réservoirs d'eaux grises Prix par période de 24 heures	1	\$	\$
8	Réservoirs d'eaux grises Prix par semaine (7 jours)	2	\$	\$
9	Réservoirs d'eaux grises Prix par mois (30 jours)	2	\$	\$
a. Total				\$

b. Prix par livraison initiale de tous les biens nécessaires au secteur d'entraînement militaire (SEM) – Le prix doit comprendre la livraison, l'installation et le retrait des biens non fixes) :

Remarque : La zone 5 est située à environ 115 km (aller simple) de la BFC Suffield ou à environ 61 km (aller simple) de Medicine Hat.

Article	Description	Lieu de livraison	Quantité estimée pendant la durée du contrat	Prix unitaire	Prix calculé
			A	B	A × B = C
1	Toilettes chimiques	Zone 1	9	\$	\$
2		Zone 2	40	\$	\$
3		Zone 3	40	\$	\$
4		Zone 4	40	\$	\$
5		Zone 5	1	\$	\$
6	Poste de lavage des mains	Zone 1	1	\$	\$
7		Zone 2	10	\$	\$
8		Zone 3	9	\$	\$
9		Zone 4	9	\$	\$
10		Zone 5	1	\$	\$
11	Réservoirs d'eaux grises	Zone 1	1	\$	\$
12		Zone 2	1	\$	\$
13		Zone 3	1	\$	\$
14		Zone 4	1	\$	\$
15		Zone 5	1	\$	\$
	b. Total				\$

c. Prix du déplacement des unités sur le secteur d'entraînement militaire (Le prix doit comprendre le déplacement des unités dans le secteur d'entraînement militaire. Uniquement applicable si la BATUS demande le déplacement d'unités. Les déplacements ne doivent pas se faire à plus de 10 km du lieu d'installation initial.)

Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire	Prix calculé
		A	B	A × B = C
1	Toilette portative	40	\$	\$
2	Poste de lavage des mains	2	\$	\$
3	Réservoirs d'eaux grises	1	\$	\$
c. Total				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- d. Prix de l'entretien des biens non fixes** (Le prix comprend les frais de déplacement aller-retour et tout le nécessaire pour que l'article soit entièrement propre et fonctionnel à l'endroit indiqué, y compris la disponibilité de produits consommables.)

Remarque : La zone 5 est située à environ 115 km (aller simple) de la BFC Suffield ou à environ 61 km (aller simple) de Medicine Hat.

Article	Description	Lieu de l'entretien	Quantité estimée	Prix unitaire par entretien	Prix calculé
			A	B	A × B = C
1	Toilettes chimiques	Zone 1	15	\$	\$
2		Zone 2	120	\$	\$
3		Zone 3	120	\$	\$
4		Zone 4	120	\$	\$
5		Zone 5	3	\$	\$
11	Poste de lavage des mains	Zone 1	6	\$	\$
12		Zone 2	30	\$	\$
13		Zone 3	30	\$	\$
14		Zone 4	30	\$	\$
15		Zone 5	3	\$	\$
16	Réservoirs d'eaux grises	Zone 1	3	\$	\$
17		Zone 2	3	\$	\$
18		Zone 3	9	\$	\$
19		Zone 4	3	\$	\$
20		Zone 5	3	\$	\$
	d. Total				\$

e. Coûts de réparation

(À inclure dans le contrat subséquent – NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDÉRATION PENDANT L'ÉVALUATION)

i. Toilette portative

Article	Description	Prix unitaire
1	Total des dommages – radiation	\$
2	Remplacement du toit	\$
3	Distributeur de désinfectant pour les mains	\$
4	Remplacement du panneau latéral	\$
5	Remplacement du panneau arrière	\$
6	Remplacement du panneau frontal	\$
7	Siège de toilette	\$
8	Urinoir	\$
9	Porte-papier	\$
10	Pôle avec attaches	\$
11	Patin	\$
12	Réservoir	\$
13	Cheminée	\$
14	Évents	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

N° de la modif - Amd. No.

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

W0142-21X007

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

15	Remplacement de la porte	\$
16	Ressort de porte	\$
17	Câble de porte	\$
18	Poignée de porte	\$
19	Glissière de verrouillage	\$
20	Coins	\$
21	Enlèvement des graffitis – tarif horaire (au prorata)	\$
22	Nettoyage en profondeur en raison d'une utilisation excessive	\$
23	Divers	Majoration de _____ %

ii. Poste de lavage des mains

Article	Description	Prix unitaire
1	Total des dommages – radiation	\$
2	Pompe à pédale	\$
3	Lavabo	\$
4	Distributeur de services de papier	\$
5	Réservoir d'eau	\$
6	Robinet d'eau	\$
7	Poste de désinfection des mains	\$
8	Montant tubulaire	\$
9	Panneau supérieur	\$
10	Ensemble de base	\$
11	Distributeur	\$
12	Divers	Majoration de _____ %

Article	Description	Prix unitaire
1	Total des dommages – radiation	\$
2	Divers	Majoration de _____ %

iii. Réservoir d'eaux grises

f. Temps d'attente excessifs

Uniquement applicable si l'entrepreneur n'a pas reçu les coordonnées ou attend d'être escorté.

Temps d'attente supérieur à 15 minutes	_____ \$/15 min
--	-----------------

g. Production de rapports selon le paragraphe 5.3

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Description	Quantité estimée	Prix unitaire	Prix calculé
	A	B	$A \times B = C$
Prix forfaitaire tout compris pour les rapports et l'administration connexe	8	_____ /mois	_____ \$
Total			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

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

W0142-21X007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND/CFB SUFFIELD		BATUS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBC		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBC	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Provision of Chemical Toilets and Portable Sanitation For use on the BATUS training area and at CFB Suffield			
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"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C)

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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

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

W0142-21X007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "E"

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. — N° du contrat Task no. — N° de la tâche
Amendment no. — N° de la modification	Increase/Decrease — Augmentation/Réduction	Previous value — Valeur précédente
To — À Delivery location — Expédiez à	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> </div> <div style="width: 60%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> </div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="margin-top: 20px;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p> </div>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

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

W0142-21X007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Télécopieur: 306-975-5397

Courriel: WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES W0142-21X007

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence :

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

ANNEXE G CRITÈRES TECHNIQUES

Les procédures d'évaluation technique pour les soumissionnaires devront comprendre les deux (2) étapes suivantes :

Étape 1 – Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires.

Étape 2 – Les soumissions respectant tous les critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés.

ÉTAPE 1 :

1.1. Critères techniques obligatoires

Une liste complète des spécifications obligatoires minimales de rendement figure dans le « Tableau de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** prouver la conformité du service proposé relativement à chacune des spécifications du Tableau de conformité en indiquant si le service « satisfait » ou ne « satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans quelle mesure ils respectent chaque spécification de rendement en consignait cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte du Tableau de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la documentation technique justificative transmise fournit suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux exigences de la spécification de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES :

N° d'art	Besoin	État O = Obligatoire	Documents d'appui — Le soumissionnaire doit indiquer des renvois	Conforme?	
				Oui	Non
1	<p>Le soumissionnaire doit présenter une preuve écrite indiquant qu'il est en mesure de se conformer aux exigences précisées aux sections 6 à 13 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Les documents d'appui sous forme de liste d'inventaire seront acceptés.</p>	O			
2	<p>Le soumissionnaire doit présenter une preuve écrite indiquant qu'il est en mesure de se conformer aux exigences précisées à la section Toilette portative – Spécifications.</p> <p>a) Doivent être autonomes. b) Doivent pouvoir être transportées. c) Doivent pouvoir être déplacées sur un terrain accidenté. d) Doivent pouvoir être fixées pour garantir que l'unité demeure en position verticale par temps venteux. e) Doivent être munies d'un système de ventilation efficace permettant la circulation de l'air. f) Doivent avoir une capacité minimale de 18,9 l (5 gal) de déchets. g) Doivent fonctionner sans électricité. h) Doivent être accompagnées de papier de toilette biodégradable et de distributeurs de papier à main (le papier doit être biodégradable). i) Doivent être munies de distributeurs de savon antibactérien fixés à l'intérieur de chaque unité.</p> <p>Les documents d'appui sous forme de fiche de spécifications seront acceptés. Chaque critère doit être respecté.</p>	O			
3	<p>Le soumissionnaire doit présenter une preuve écrite indiquant qu'il est en mesure de se conformer aux exigences précisées à la section Poste de lavage des mains – Spécifications.</p> <p>a) Doivent être autonomes. b) Doivent pouvoir être transportés. c) Doivent pouvoir être déplacés sur un terrain accidenté. d) Doivent être conçus pour un minimum</p>	O			

	<p>de deux personnes.</p> <p>e) Doivent comporter une activation mains libres avec une pompe à pédale.</p> <p>f) Doivent contenir un distributeur de serviettes en papier entièrement fonctionnel.</p> <p>g) Doivent être dotés d'un bac pour déposer les serviettes en papier usagées.</p> <p>i) Doivent disposer d'une capacité de stockage conforme aux normes de l'industrie et adaptée à un usage intensif, par exemple lors des grands rassemblements en plein air.</p> <p>j) DOIVENT séparer l'eau potable des eaux grises, soit par une séparation nette des réservoirs, soit par un moyen robuste, durable et capable de résister aux conditions climatiques et à un usage intensif, afin d'éviter la contamination de l'eau potable par les eaux grises.</p> <p>Les documents d'appui sous forme de fiche de spécifications seront acceptés. Chaque critère doit être respecté.</p>				
4	<p>Le soumissionnaire doit présenter une preuve écrite indiquant qu'il est en mesure de se conformer aux exigences précisées à la section Réservoir d'eaux grises – Spécifications.</p> <p>a) Doivent pouvoir être soulevés par un chariot élévateur à fourches.</p> <p>b) Doivent avoir une capacité minimale de 1893 l (500 gal).</p> <p>Les documents d'appui sous forme de fiche de spécifications seront acceptés. Chaque critère doit être respecté.</p>	O			
5	<p>Le soumissionnaire doit présenter une preuve écrite indiquant qu'il est en mesure de se conformer aux exigences précisées à la section Véhicule – Spécifications.</p> <p>a) GPS compatible avec le système de référence de carroyage militaire (MGRS)</p> <p>b) alarmes de sécurité</p> <p>c) équipement de sécurité (trousse de premiers soins, extincteurs d'incendie, fusées, câble de remorquage, équipement pour changer les pneus et triangle de signalisation)</p> <p>d) Nettoyeur haute pression</p> <p>e) Système de dépannage en autonomie dans des conditions de neige, de marais et de boue.</p> <p>f) Téléphone cellulaire</p>	O			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Les documents d'appui sous forme de fiche de spécifications seront acceptés. L'entretien et les réparations doivent être programmés en fonction des travaux. Le soumissionnaire doit disposer d'un plan de secours.			
7	L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de chaque fiche technique et fiche signalétique des produits qu'il entend utiliser aux fins du contrat.	O		

Étape 2 :

2.1 Critères techniques cotés (305)

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen de référence à une note. Les soumissions incomplètes qui ne contiennent pas les renseignements exigés dans la présente demande de soumissions à la clôture des soumissions seront cotées en conséquence. Voici les exigences cotées.

Proposition technique		Pondération
Q1) Le soumissionnaire a fourni des détails sur le poste de lavage des mains proposé, y compris des preuves tirées des spécifications du fabricant, qui démontrent clairement le mécanisme par lequel l'eau potable et les eaux grises seront séparées.	Conforme	15/15
Le soumissionnaire a fourni quelques détails sur le poste de lavage des mains proposé, mais ne présente pas de preuves tirées des spécifications du fabricant ou de détails sur la façon dont l'eau potable et les eaux grises seront séparées.	Partiellement conforme	10/15
Le soumissionnaire n'a fourni aucun détail sur la façon dont l'eau potable et les eaux grises seront séparées.	Non conforme	0/15
Q2) Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails et de preuves démontrant la robustesse du poste de lavage des mains, ce qui donne l'assurance que le mécanisme de séparation résiste à un usage intensif ou à des dommages importants afin d'éviter toute contamination croisée de l'eau.	Conforme	40/40
Le soumissionnaire a fourni quelques détails, mais des précisions insuffisantes sur l'assurance relative à l'atténuation des risques de	Partiellement conforme	25/40

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-21X007/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-21X007

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

contamination croisée.		
Le soumissionnaire n'a fourni aucun détail ou ne donne pas l'assurance qu'une contamination croisée ne se produira pas.	Non conforme	0/40
Q3) Le soumissionnaire a fourni des détails sur le régime d'entretien des postes de lavage des mains qui démontrent clairement la façon dont tout dommage ou défaut et toute contamination subséquente de l'eau potable sont décelés et corrigés. Ces détails peuvent comprendre des exemples du programme et du processus d'entretien ou une liste de contrôle connexe.	Conforme	40/40
Le soumissionnaire a fourni quelques détails sur le régime d'entretien des postes de lavage des mains, mais ces détails ne comprennent pas d'exemples du programme et du processus d'entretien ou une liste de contrôle connexe.	Partiellement conforme	25/40
Le soumissionnaire n'a fourni aucun détail.	Non conforme	0/40
Q4) Le soumissionnaire a donné son avis et aucun délai n'est requis.	Conforme	5/5
Le soumissionnaire a donné son avis et le délai est acceptable.	Partiellement conforme	3/5
Le soumissionnaire n'a pas donné d'avis ou le délai est inacceptable.	Non conforme	0/5

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X007/A

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

W0142-21X007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » 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\$)