



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
Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Petroleum Oil & Lubricant Facilitie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6854-200193/B	Date 2020-08-07
Client Reference No. - N° de référence du client W6854-200193	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-302-7960	
File No. - N° de dossier TOR-9-42116 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (647) 308-5031 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU (Ontario) Borden CFB Borden Bldg P-154 16 RAMILLIES ROAD BORDEN Ontario L0M1C0 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	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	23
7.13 ASSURANCES	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C »	36

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-200193/A

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

W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37
ANNEXE « D »	38
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	38
ANNEXE « C »	39
ATTESTATIONS ADDITIONNELLES	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le détachement Borden du ministère de la Défense nationale (MDN), Unité des opérations immobilières (UOI), est responsable de l'ensemble des installations relatives aux produits pétroliers (PP) de la base des Forces canadiennes Borden à Borden, en Ontario. Pour s'acquitter de cette responsabilité, il est nécessaire de suivre un programme d'inspection et de maintenance préventive (IMP) à l'appui du détachement de l'UOI de Borden à la base des Forces canadiennes Borden;
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 La période du contrat est du 1 octobre 2020 au 30 septembre 2020 inclusivement.

1.2.5 Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 164 C ambrai Road Borden (Ontario), le 17 Aout mars 2020. La visite des lieux débutera à 10 00.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le 17 Aout 2020

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-200193/A

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

W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 23 mars 2020 09 00 h EDT pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

-
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.1.2 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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission sera examinée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne se conforment pas à chacun des critères techniques obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée. Le simple fait d'indiquer « oui » ou « non » ne répond pas à l'évaluation technique et ne sera pas considéré comme conforme. Pour satisfaire à chaque critère de l'évaluation technique, le soumissionnaire doit présenter des renseignements précis.

Élément	Critères techniques obligatoires	Les soumissionnaires doivent indiquer où ils satisfont aux critères techniques obligatoires dans leur soumission.
1.	Les soumissionnaires doivent être membres en règle de l'Ontario Petroleum Contractors Association (OPCA) ou de l'Association canadienne des producteurs pétroliers (ACPP) et doivent fournir une preuve documentaire de l'adhésion en règle avec leur soumission. La preuve documentaire faisant état de l'adhésion en règle et en vigueur peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, le parrainage par d'autres parties.	Page/ Numéro de section
2.	Tous les membres du personnel proposés par le soumissionnaire doivent être titulaires d'une licence dans la province de l'Ontario (niveaux de mécaniciens pétroliers 2 et 3 de la TSSA) leur permettant d'exercer des activités dans des installations de produits pétroliers (PP). Ils doivent aussi posséder une expérience de la réalisation d'inspections semestrielles. Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation actuelle de la TSSA et la preuve d'un enregistrement valide à titre de fournisseur de services en vertu de la <i>Loi concernant les poids et mesures</i> fédérale.	Page/ Numéro de section
3.	Les soumissionnaires doivent posséder cinq (5) années d'expérience d'inspection, de maintenance et d'entretien d'installations de PP à compter de la date de clôture des soumissions. Les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience en fournissant des détails sur l'historique et les antécédents de l'entreprise avec leur soumission au moment	Page/ Numéro de section

	de la clôture des soumissions.	
4.	<p>Les soumissionnaires doivent fournir des détails sur deux (2) marchés qui sont similaires en *portée et en taille et liés à l'inspection, à la maintenance ou à l'entretien d'installations de PP avec leur soumission au moment de la clôture des soumissions. Les noms des personnes-ressources accompagnés de numéros de téléphone et d'adresses de courriel doivent être fournis.</p> <p>*Portée et taille – Aux fins de l'évaluation, cela désigne le type de travaux de PP avec entretien fournis et le volume des travaux cernés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>Page/</p> <p>Numéro de section</p>

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- i. Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture;
- ii. Le prix total évalué sera le prix calculé de section des sections 1 à 3 à l'annexe B, Base de paiement les prix calculés seront calculé comme suit :

Section 1 – Le prix calculé (C) sera établi en multipliant la somme de la quantité (A) par le prix de lot ferme (B) pour le besoin ferme et optionnelles ($C=A \times B$);

Section 2 – Le prix calculé (C) sera établi en multipliant la somme des heures estimées (A) par le prix ferme par appel (B) pour le besoin ferme et optionnelles ($C=A \times B$);

Section 3 – Le prix calculé (C) sera établi en ajoutant la somme des utilisations estimées (A) au pourcentage (%) de majoration ferme pour le besoin ferme et optionnelles ($C=A \times B$);
- iii. Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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 ».

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

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.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit detenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre a commandes, une attestation de verification d'organisation designee (VOD) en vigueur, delivree par le Programme de securite des contrats (PSC) du Secteur de la securite industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir acces a des etablissements de travail dont l'accès est reglemente doivent TOUS detenir une cote de FIABILITE en vigueur, delivree ou approuvee par le PSC/SSI/TPSGC.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives a la securite NE DOIVENT PAS etre attribues sans l'autorisation ecrite prealable du PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de verification des exigences relatives a la securite et directive de securite (s'il y a lieu), reproduite ci-joint a l'Annexe « C »).
 - b) du *Manuel de la securite industrielle* (derniere edition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 octobre 2020 au 30 septembre 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Robert Berends
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 4900 rue Yonge, 10^e étage
Toronto, ON M2N 6A6

Téléphone : 647-308-5031
Courriel : robert.berends@tpsgc-pwgsc.gc.ca
c.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 :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits dans la Section 4, Taches de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

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

7.7.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

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

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

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

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du guide des CCUA [C0100C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.7.7 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- 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;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Inspection, maintenance et entretien des installations d'entreposage de produits pétroliers (PP) à la BFC Borden

1. Contexte

- 1.1.1 Le détachement Borden du ministère de la Défense nationale (MDN), Unité des opérations immobilières (UOI), est responsable de l'ensemble des installations relatives aux produits pétroliers (PP) de la base des Forces canadiennes Borden à Borden, en Ontario. Pour s'acquitter de cette responsabilité, il est nécessaire de suivre un programme d'inspection et de maintenance préventive (IMP) à l'appui du détachement de l'UOI de Borden à la base des Forces canadiennes Borden.

2. Portée

- 2.1. L'entrepreneur fournira un programme d'IMP exhaustif et effectuera les réparations résultant des appels de service, comme et lorsque demandé, conformément à DND-626, respectant à la lettre les règles, les codes et les normes énumérés dans les références;
- 2.2. Tous les travaux doivent être coordonnés avec le responsable du projet (RP) et le superviseur en eau, en égouts, en pétrole, en huile et en lubrifiants (EEPHL);
- 2.3. Tous les documents doivent être acceptés par le responsable du projet (RP) et le superviseur en EEPHL;
- 2.4. Tous les documents doivent être fournis avec des fiches de données de sécurité (FDS).

3. Tâches

- 3.1. L'entrepreneur doit effectuer les inspections semestrielles requises en mai et en octobre. Les lacunes doivent être relevées et soumises au CP pour tous les sites énumérés dans la section 8 de l'Énoncé des travaux, pour tout l'équipement devant être réparé ou remplacé. Si l'équipement doit être réparé, l'UOI délivrera une autorisation de tâches pour la réparation requise;
- 3.2. L'entrepreneur doit s'assurer que les affiches, les marques sur les tuyaux indiquant la direction du débit dans ceux-ci et la protection contre les incendies à tous les sites énumérés respectent les règlements et les codes applicables en vigueur;
- 3.3. L'entrepreneur doit fournir et modifier des coalescents, des séparateurs et des filtres à carburant à divers endroits, au besoin, mais au moins tous les 2 ans. Il doit fournir et remplacer des tuyaux d'aviation à 3 endroits, au besoin, ou au moins tous les 5 ans, ce que détermine le superviseur, EEPHL.

3.4 Exigences particulières pour l'inspection d'entretien préventif par emplacement

3.4.1 A-200 École des pompiers des Forces canadiennes (EPFC) – Station de pompage d'essence

Le site de l'EPFC comprend deux (2) réservoirs à paroi en acier double souterrains avec manomètres de vide et tuyauterie en fibre de verre à double paroi. L'entrepreneur doit :

- 3.4.1.1 Inspecter l'état des quatre (4) détecteurs de fuites et s'assurer qu'ils fonctionnent et communiquent avec le système VEEDER-ROOT, modèle TLS 350 UST;
- 3.4.1.2 Retirer *toute* eau stagnante des puisards et des réservoirs à carburant;
- 3.4.1.3 Vérifier si les clapets de non-retour, les crépines de mise à l'air libre et le vide des réservoirs souterrains fonctionnent adéquatement;
- 3.4.1.4 Inspecter la pompe d'acheminement Viking et le compteur métrique Neptune pour voir s'ils fonctionnent adéquatement, s'il y a des signes de fuites ou de détérioration;
- 3.4.1.5 Vérifier si le dispositif de relâchement de la pression Viking (60 psi) et le robinet Neptune fonctionnent adéquatement.

3.4.2 A-262 Bâtisse d'entreposage et d'entraînement du EPFC

L'entrepreneur doit :

- 3.4.2.1 Inspecter la totalité des jauges, des robinets et des tuyaux en PVC pour voir s'il y a des fuites et de la détérioration;
- 3.4.2.2 Inspecter deux (2) réservoirs à mousse à formation de pellicule en fibre de verre (17 000 L) pour voir s'ils fuient ou s'ils sont endommagés à l'extérieur;
- 3.4.2.3 Inspecter deux (2) pompes AO Smith (modèle MP201E) et le compteur métrique FPP pour voir s'ils fuient et s'ils fonctionnent adéquatement.

3.4.3 Zone d'entraînement de l'EPFC (située dans des espaces clos)

L'entrepreneur doit :

- 3.4.3.1 Inspecter deux (2) pompes Leitch (modèles 1CAC et 1CBD) pour voir si elles fonctionnent adéquatement et si elles présentent des signes de détérioration;
- 3.4.3.2 Inspecter deux (2) pompes Gorman-Rupp (modèles 82E3-B et 83C3-B) pour voir si elles fonctionnent adéquatement et si elles présentent des signes de détérioration;
- 3.4.3.3 Inspecter l'extérieur de deux (2) réservoirs à carburant Clemmer de 910 L pour voir s'il y a des signes de détérioration, et vérifier si l'appareil de mesure de niveau Midget (700632) fonctionne adéquatement;
- 3.4.3.4 Vérifier si toutes les pompes de puisard intrinsèques fonctionnent adéquatement;
- 3.4.3.5 Inspecter tous les robinets-vannes et tous les robinets à papillon pour voir s'ils fuient, et les lubrifier une fois par an.

3.4.4 Routes et terrains de l'enceinte P-171

L'entrepreneur doit :

- 3.4.4.1 Inspecter l'extérieur d'un (1) réservoir diesel Convault 1 900 L pour voir s'il y a des signes de détérioration et de corrosion;
- 3.4.4.2 Enlever toute eau stagnante de réservoir ou d'interstice;
- 3.4.4.3 Vérifier si la mise à l'air libre est adéquate;
- 3.4.4.4 Inspecter les buses et les tuyaux pour voir s'il y a des fuites;
- 3.4.4.5 Inspecter et vérifier la jauge de niveau (style Jarhead) pour voir si elle fonctionne adéquatement;
- 3.4.4.6 Inspecter la pompe Gasboy (modèle 72SLDSL) pour voir si elle fonctionne adéquatement et l'étalonner une fois par an.

3.4.5 Centrale de chauffage A-154

L'entrepreneur doit :

- 3.4.5.1 Inspecter trois (3) réservoirs d'entreposage hors sol surveillés sous vide, en acier et à double paroi contenant du mazout numéro 2 (deux [2] réservoirs de 78 000 L et un [1] réservoir de 40 000 L);
- 3.4.5.2 Inspecter les robinets motorisés et la tuyauterie de mise à l'air libre (en acier hors sol et en fibre de verre sous le sol) pour voir s'ils fuient, s'ils sont détériorés et s'ils fonctionnent adéquatement;
- 3.4.5.4 Vérifier si la protection contre les sur-remplissages des réservoirs fonctionne adéquatement;
- 3.4.5.5 Vérifier si les alarmes de sonde d'inventaire et de puisard fonctionnent et si elles communiquent avec le système de gestion du carburant de la centrale de chauffage (Franklin TS550);
- 3.4.5.7 Enlever toute l'eau stagnante se trouvant dans les puisards et les réservoirs.

3.4.6 PP de base P-188

L'entrepreneur doit :

- 3.4.6.1 Inspecter l'état des 11 capteurs de fuites (cinq [5] capteurs interstitiels et six [6] capteurs de puisard) et vérifier qu'ils communiquent avec le système Veeder-Root (TLS-350 UST);
- 3.4.6.2 Inspecter neuf (9) pompes de distribution de carburant et compteurs (RDR) pour voir s'il y a des signes de fuites et de détérioration, et les étalonner une fois par an;
- 3.4.6.3 Inspecter les terminaux d'ilots de carburant hybrides Petrovend K800 et l'ensemble de l'équipement et des logiciels associés, et s'assurer qu'ils communiquent adéquatement;
- 3.4.6.4 Inspecter les tuyaux (Goodyear 559N et Tor/48LAEMS), les buses (11A cat NEL et CAI NMI 7H), les robinets, les dispositifs pivotants, les dispositifs de bris, les bras de chargement et les jauges à la recherche de signes de fuites et de détérioration;
- 3.4.6.5 Inspecter cinq (5) moteurs et pompes de déchargement (Gorman-Rupp, la totalité de la série O) pour voir s'ils fonctionnent adéquatement et s'il y a des signes de fuites au niveau des joints d'étanchéité, des crépines, des jauges, des robinets et des raccords;
- 3.4.6.6 Enlever l'eau stagnante des puisards, des réservoirs et des zones interstitielles;
- 3.4.6.7 Inspecter et nettoyer cinq (5) crépines; effectuer la lubrification annuelle des robinets et des pompes;
Inspecter l'extérieur de cinq (5) réservoirs de vrac (45 000 L, Convault) à la recherche de signes de dommages et de corrosion; vérifier si la libération de la pression et la mise à l'air libre se font adéquatement.

3.4.7 Hangar-18 400, parc de réservoirs d'escadron tactique, carburant aviation F-34

L'entrepreneur doit :

- 3.4.7.1 Inspecter le moteur et la pompe de déchargement (Gorman-Rupp 03F3-B) pour voir s'ils fonctionnent adéquatement;
- 3.4.7.2 Inspecter et nettoyer la crépine de 4 po;
- 3.4.7.3 Inspecter la tuyauterie, les robinets, les jauges et les joints d'étanchéité pour voir s'ils présentent des signes de fuites et de détérioration;
- 3.4.7.4 Vérifier la mise à l'air libre des réservoirs pour voir si elle fonctionne adéquatement;
- 3.4.7.5 Inspecter les panneaux électriques et les fils électriques visibles pour voir s'ils présentent des signes de dommages et de détérioration;
- 3.4.7.6 Inspecter l'état de deux (2) capteurs de fuites interstitiels et de un (1) capteur de puisard, et vérifier qu'ils communiquent avec le système Veeder-Root (TLS-350);
- 3.4.7.7 Enlever toute l'eau stagnante du puisard, des réservoirs et des zones interstitielles;
- 3.4.7.8 Inspecter l'extérieur de deux (2) réservoirs de vrac (45 000 L, Northern Steel) pour voir s'il y a des signes de détérioration.

Hangar-18 400, armoires d'escadron tactique (2), carburant aviation F-34

L'entrepreneur doit :

- 3.4.7.9 Inspecter l'intérieur et l'extérieur des armoires de ravitaillement en carburant pour voir s'il y a des signes de dommages ou de détérioration;
- 3.4.7.10 Inspecter l'état de trois (3) capteurs de fuite de puisard et s'assurer que ces capteurs communiquent avec le système Veeder-Root (TLS-350);
- 3.4.7.11 Inspecter les robinets, les tuyaux, les canalisations pneumatiques, les buses, les dispositifs de débranchement rapide, les dispositifs pivotants et les jauges pour voir s'il y a des signes de fuites et de détérioration;
- 3.4.7.12 Inspecter les pompes de recirculation (Gorman-Rupp série O) pour voir si elles fonctionnent adéquatement et s'il y a des signes de fuites;
- 3.4.7.13 Inspecter les pompes à additif +100 (Liquid Motors 150-1P2) pour voir si elles fonctionnent adéquatement et si elles présentent des signes de fuites;
- 3.4.7.14 Inspecter les panneaux, les branchements et les fils électriques pour voir s'ils présentent des signes de dommages;
- 3.4.7.15 Inspecter l'état du dévidoir, de la pompe de recirculation, des interrupteurs d'arrêt en cas d'urgence et de l'éclairage, et en vérifier le fonctionnement;
- 3.4.7.16 Inspecter les dispositifs de fixation et les câbles de dévidoir de mise à la masse pour voir s'ils sont endommagés ou détériorés;
- 3.4.7.17 Inspecter les dispositifs de mesure (Liquid Motors M-5-1) et les étalonner une fois par an à 250 L; le produit doit être déchargé au parc de stockage de carburant.

3.4.8 Hangar-19, réservoir à carburant des cadets de l'air, AVGAS (essence aviation à faible teneur en plomb)

L'entrepreneur doit :

- 3.4.8.1 Inspecter la pompe Gorman-Rupp (série SO) pour voir si elle fonctionne adéquatement et si elle présente des signes de fuites;
- 3.4.8.2 Vérifier l'intégrité du vide du réservoir de 4 540 L et si la mise à l'air libre se fait adéquatement;
- 3.4.8.3 Inspecter le tuyau, les dispositifs pivotants et la buse pour voir s'ils présentent des signes de détérioration;
- 3.4.8.4 Inspecter le dispositif de mesure Fill-Rite (série 900) et vérifier l'étalonnage;
- 3.4.8.5 Inspecter *tous* les points de mise à la masse, y compris le dévidoir, le câble et le réservoir, pour voir s'ils fonctionnent adéquatement;
- 3.4.8.6 Enlever l'eau stagnante du réservoir.

3.4.9 O-166, Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes, diesel pour réservoir hors sol de 4 540 L

L'entrepreneur doit :

- 3.4.9.1 Vérifier le vide du réservoir;
- 3.4.9.2 Vérifier l'alarme de niveau élevé du puisard;
- 3.4.9.3 Inspecter la tuyauterie d'alimentation, de retour et de mise à l'air libre pour voir si elle est détériorée et si elle fonctionne adéquatement;
- 3.4.9.4 Inspecter le système de pompe double (Albany 1LEV) pour voir s'il comporte des signes de fuites et de détérioration, et nettoyer les crépines;
- 3.4.9.5 Enlever l'eau stagnante du réservoir.

3.5 Inspection du système de réservoirs d'entreposage

La BFC Borden possède d'autres réservoirs d'entreposage enregistrés contenant une panoplie de produits pétroliers, ainsi que des réservoirs Legacy qui pourraient apparaître à divers endroits au cours du présent contrat. L'entrepreneur devra inspecter ces systèmes et présenter des estimations et des options pour la réparation, l'enlèvement ou l'installation, selon les taux horaires figurant à l'annexe B – Base de paiement, section 2 – Besoin de service de réparation avec autorisation de tâche.

4. Références

4.1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la plus récente édition des références suivantes :

- i. Code national du bâtiment;
- ii. Liquid Fuels Handling Code 2007;
- iii. Storage Tank Systems for Petroleum Products;
- iv. *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés;*
- v. Ordres de sécurité de la BFC Borden;
- vi. La totalité des autres normes et codes de l'industrie et ordres de la BFC Borden applicables.

L'UOI peut fournir des copies des références iv., v. et vi. dans un format électronique ou papier, à la demande de l'entrepreneur.

5. Temps d'intervention du service régulier et du service en cas d'urgence

- 5.1. L'entrepreneur doit offrir un service 24 heures par jour;
- 5.2. Lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur doit, sur autorisation verbale du chargé de projet (CP), procéder aux travaux dans un délai de quatre (4) heures. Un DND-626 sera émis dès que ce sera possible au CP de le faire;
- 5.3. L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et doit débiter les travaux dans un délai de douze (12) heures après avoir été contacté par le CP.

6. Produits livrables

- 6.1. L'entrepreneur doit fournir un programme complet de services d'entretien et d'inspection préventifs;
- 6.2. L'entrepreneur doit présenter une liste de lacunes pour tous les sites énumérés ainsi que tout l'équipement devant être réparé ou remplacé, conjointement avec des estimations financières pour chaque réparation ou remplacement;
- 6.3. L'entrepreneur doit effectuer des réparations découlant du programme de services d'entretien et d'inspection préventifs, autorisées par une autorisation de tâche (DND 626).

7. Autorisation de travail

- 7.1. L'entrepreneur, lors de la réception de l'acceptation du présent contrat, doit fournir au CP le nom des personnes autorisées à recevoir des demandes de matériaux. Tout travail entrepris à la demande de personnes non autorisées pourrait ne pas être payé à l'entrepreneur.
- 7.2. La présentation d'un devis détaillé pour tout matériau fourni par l'entrepreneur doit être soumise à l'approbation du CP avant le commencement de travaux.

8. Emplacements

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-200193/A

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

W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Numéro d'emplacement	Nom et adresse municipale	N° de bâtiment
1	École des pompiers des Forces canadiennes (EPFC) – Station de pompage à l'essence 416, chemin Hangar, Borden (ON)	A-200
2	Bâtisse d'entreposage et d'entraînement du EPFC 457, chemin Hangar, Borden (ON)	A-262
3	Zone d'entraînement de l'EPFC (située dans des espaces clos) Borden (ON)	(aucune adresse)
4	Routes et terrains de l'enceinte 16f, chemin Ramillies	P-171
5	Centrale de chauffage 21, ruelle Spitfire, Borden (ON)	A-154
6	Installation de PP de base 45b, chemin Ramillies, Borden (ON) 45c, chemin Ramillies, Borden (ON)	P-188 P-192
7	400 ^e Escadron tactique d'hélicoptères 60, rue Mitchell, Borden (ON)	Hangar 18
8	Hangar 19, réservoir de carburant des cadets de l'air, AVGAS 90, chemin Hangar, Borden (ON)	Hangar 19
9	Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC) 30, chemin Ortona, Borden (ON)	O-166

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Besoin Ferme (Année 1 et 2) – 1 octobre 2020 au 30 septembre 2022
 Année 3 – Période optionnelle 1 – 1 octobre 2022 tau 30 septembre 2023
 Année 4 – Période optionnelle 1 – 1 octobre 2023 au 30 septembre 2024

Remarque : Les utilisations estimatives de la section 2, Besoins de service de réparation avec autorisation de tâche, étaient fondées sur l'historique et l'utilisation prévue pour ce contrat. Cet exercice a été fait de bonne foi et ne représente pas une entente par le Canada concernant le niveau estimatif de travail. Toute formulation en italique sera supprimée au moment de l'attribution du contrat.

1. Besoin ferme

Prix fermes tout compris pour le service semestriel d'inspection de maintenance préventive (IMP) conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris le rapport d'inspection, la liste des lacunes avec des estimations pour les réparations pour les bâtiments suivants :

Élément	Nom et adresse municipale	N° de bâtiment	Période de besoin ferme		Année 3 – Option 1		Année 4 – Option 2	
			Période ferme – Qté (A)	Prix de lot ferme (B)	Prix de lot ferme (B1)	Prix calculé (C1)	Prix de lot ferme (B2)	Prix calculé (C2)
1	École des pompiers des Forces canadiennes (EPFC) – Station de pompage à l'essence 416, chemin Hangar, Borden (ON)	A-200	4	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Bâtisse d'entreposage et	A-262	4	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[illegible]Page 31 of - de 39

	Borden (ON)									
9	Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC) 30, chemin Ortona, Borden (ON)	O-166	4	\$	\$	2	\$	\$	\$	\$
Prix calculés du besoin ferme				\$				\$		\$

TOTAL DES PRIX CALCULÉS POUR LA SECTION 1 (C + C1 + C2) _____ \$

2. Besoin de service de réparation avec autorisation de tâche (« au fur et à mesure des besoins »)

2.1. Appels de service (y compris les appels d'urgence)

Lorsqu'ils sont autorisés par le CP ou par d'autres employés autorisés, les appels de service doivent inclure une (1) heure de main-d'œuvre productive sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si l'appel de service dépasse un (1) jour, aucun taux supplémentaire d'appel de service ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur est déjà sur place pour d'autres travaux.

2.1.1 Ouvrier

		Année 3 – Option 1			Année 4 – Option 2		
Élément	Description	Période ferme – Heures estimées (A)	Prix ferme par appel (B)	Prix calculé (C)	Période optionnelle – Heures estimées (A1)	Prix ferme par appel (B1)	Prix calculé (C1)
1	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30	96 heures	\$ _____	\$ _____	48 heures	\$ _____	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail Du lundi au samedi	16 heures	\$ _____	\$ _____	8 heures	\$ _____	\$ _____
3	Dimanche et jours fériés	16 heures	\$ _____	\$ _____	8 heures	\$ _____	\$ _____
Prix calculés du besoin ferme				\$ _____			\$ _____

TOTAL DES PRIX CALCULÉS POUR 2.1.1 (C + C1 + C2) _____ \$

2.1.2 Assistant

		Période de besoin ferme		Année 3 – Option 1		Année 4 – Option 2	
Élément	Description	Période ferme – Heures estimées (A)	Prix calculé (C)	Prix ferme par appel (B)	Prix calculé (C1)	Prix ferme par appel (B2)	Prix calculé (C2)
1	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30	96 heures	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail Du lundi au samedi	16 heures	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Dimanche et jours fériés	16 heures	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Prix calculés du besoin ferme			\$ _____		\$ _____		\$ _____

TOTAL DES PRIX CALCULÉS POUR 2.1.2 (C + C1 + C2) _____ \$

TOTAL DES PRIX CALCULÉS POUR LA SECTION 2 (2.1.1 + 2.1.2) _____ \$

3. Matériaux et pièces de rechange

N° de l'invitation - Solicitation No.
W 6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W 6854-200193

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

Le coût livré est défini comme suit : Le coût engagé par le fournisseur pour acquérir un produit ou un service spécifique destiné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat, la manutention interne et les dépenses administratives générales, en plus des bénéfices.

			Période de besoin ferme		Année 3 – Option 1		Année 4 – Option 2	
Élément	Description	Période ferme – Utilisations estimées (A)	% de majoration ferme (B)	Prix calculé (C)	% de majoration ferme (B1)	Prix calculé (C1)	% de majoration ferme (B2)	Prix calculé (C2)
1	Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf celles qui sont gratuites) seront facturées au coût livré de l'entrepreneur, en y appliquant la majoration suivante	20 000,00 \$ pour 2 ans	%	\$	10 000,00 \$ par année	%	%	\$
Prix calculés du besoin ferme				\$		\$		\$

TOTAL DES PRIX CALCULÉS POUR LA SECTION 3 (C + C1 + C2) \$

TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ (Section 1 + Section 2 + Section 3) \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document ci-joint



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6854-200193

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12).

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6854-200193

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? **ON DND PREMISES, UNSCREENED**
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?

**PERSONNEL MAY ONLY ACCESS
PUBLIC RECEPTION ZONES**

☒ 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6854-200193

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-200193/A

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

W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » 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\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-200193/A

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

W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches ci-joint

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 <hr/> 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 Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<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>Prrière 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="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; display: inline-block;"></div> <div style="margin-left: 10px;">Date</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; display: inline-block;"></div> <div style="margin-left: 10px;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</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="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; display: inline-block;"></div> <div style="margin-left: 10px;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> </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.

A

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **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.
W6854-200193/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-200193

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42116

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

1. Conseil d'administration

Conformément à la partie 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, les soumissionnaires doivent transmettre la liste des noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. On demande au soumissionnaire d'inscrire ces renseignements dans sa soumission.

Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____
Nom de l'administrateur - _____	Poste - _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur n'a pas de NEA, il peut en faire la demande en ligne à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.