



**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**

<b>Title - Sujet</b> Pianiste pour services d'aumônier	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-21WR13/A	<b>Date</b> 2021-01-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-21-WR13	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-950-8273	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-0-54105 (950)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-05</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fraser, Alexa	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin950
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 355-4392 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CFB Trenton - 8 Wing Chapel 91 Namao Drive Astra, ON K0K 3W0	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.2 RÉSUMÉ .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12 CONTRAT DE DEFENSE .....	18
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	18
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>20</b>
STATEMENT OF WORK .....	20
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE «C» .....</b>	<b>25</b>
AUTORISATION DES TACHES .....	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>26</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>27</b>
ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE .....	27
<b>ANNEXE «F».....</b>	<b>29</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel

### **1.2 Résumé**

**1.2.1** Le gouvernement fédéral a promis de s'attaquer au racisme systémique et s'est engagé à le faire en tenant compte des expériences concrètes des communautés racisées et des peuples autochtones.

En créant le Programme pour l'entrepreneuriat des communautés noires, il a investi dans l'autonomisation économique et redouble d'efforts en allant même plus loin en élargissant la diversité des fournisseurs pour l'approvisionnement.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) étudie les possibilités de s'orienter vers l'approvisionnement social qui se veut plus inclusif et crée pour les groupes sous-représentés l'occasion de participer aux processus de marchés avec le gouvernement fédéral. Le groupe actuellement visé par cette exigence est celui des petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

SPAC évaluera ces marchés pilotes ciblés dans le but d'en accroître l'utilisation à l'avenir afin de favoriser une plus grande inclusion et une plus grande représentation, ainsi que les débouchés et la croissance économique des Canadiens noirs.

**1.2.2** Pour cet achat, une préférence est accordée aux services fournis par de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs, tels que décrits dans la présente demande.

**1.2.3** Conformément au point 13 de l'article 504 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché

### **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.

### **1.4 Service Connexion postal**

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les offres 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

#### **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera s'il y a au moins une offre indépendante accompagnée d'une attestation valide de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs. Dans le présent contexte, « indépendante » signifie que chaque offre accompagnée d'une attestation valide a été présentée par des soumissionnaires qui ne sont pas affiliés au sens de la *Loi sur la concurrence*, L.R.C., 1985, c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées et prises en considération lors de l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou si le soumissionnaire retire sa soumission, qu'il n'y a plus de soumissions recevables avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront considérées. Le Canada peut procéder à la validation des attestations de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs à tout moment du processus d'évaluation, y compris simultanément avec d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire Indiquer la documentation à l'appui (préciser le numéro de page)
O1	Le soumissionnaire doit proposer le nom d'un (1) pianiste, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	
O 2	Le soumissionnaire doit démontrer que le pianiste proposé possède un minimum de six mois cumulatifs d'expérience à jouer du piano dans un environnement religieux, au cours des 10 dernières années. On considère les religions catholiques et protestantes comme des environnements religieux.  Cette preuve de l'expérience doit inclure les renseignements suivants : Description du service offert, y compris le nom des « églises » et la période pendant laquelle le soumissionnaire a offert les services, y compris le mois et l'année.	
O 3	Le pianiste proposé doit posséder l'un (1) des diplômes suivants au moment de la clôture de la soumission : 1. Un certificat polyvalent du Conservatoire de musique, minimum de niveau 8; 2. Un certificat postsecondaire en musique. Site web de Conservatory Canada. <a href="http://www.conservatorycanada.ca/">http://www.conservatorycanada.ca/</a>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

	À des fins justificatives, le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat. S'il n'accompagne pas la soumission, il doit être remis à l'autorité contractante dans les deux jours suivant la demande	
--	--	--

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 **Critères financiers obligatoires** — Les soumissionnaires doivent fournir, pour tous les éléments des travaux, des taux fermes en dollars canadiens, conformément à l'annexe B, Barèmes de prix.

4.1.2.2 Le prix unitaire du soumissionnaire sera multiplié par l'utilisation estimative pour établir le prix calculé. La somme du prix calculé pour tous les éléments, pour toutes les périodes, sera le prix évalué total du soumissionnaire.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.1.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Formulaires d'auto-attestation volontaire de petite entreprise et les propriétaires d'entreprise ou les entrepreneurs noirs**

Ce marché se limite, en vertu de certaines conditions, aux petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

Sous réserve des procédures d'évaluation indiquées dans l'appel d'offres, les soumissionnaires reconnaissent que le Canada ne peut prendre en considération que les offres accompagnées d'une attestation selon laquelle les produits et/ou les services proposés sont fournis par une petite entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

Si les attestations figurant à l'annexe E ne sont pas fournies avec l'offre à la clôture de l'appel d'offres, les produits et/ou les services proposés seront traités comme s'ils étaient fournis par une petite entreprise n'étant pas détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

### **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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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/canada-edsc-travail) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

---

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

#### **6.2.1 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.

##### **6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe 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 deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$5,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **6.2.1.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause

#### **6.2.1.4 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.

Les périodes annuelles sont définies comme suit :

1ère période: 1 avril au 30 juin;

2e période : 1 juillet au 30 septembre;

3e période : 1 octobre au 31 décembre;

4e période : 1 janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 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;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

#### **6.2.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par RPOU Det Kingston ou le responsable technique. 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.

#### **6.3 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.

##### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 2021-04-01 au 2022-03-31 inclusivement.

##### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) 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 30 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.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alexa Fraser  
Titre : Agent d'approvisionnements

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Ontario Région

Téléphone : 613 563 4602  
Courriel : [Alexa.Fraser@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Alexa.Fraser@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]**

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez fournir les renseignements demandés.]*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

## 6.6 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 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 indiquée 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.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

### 6.7.3 Paiement unique

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

### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.7.5 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\$)

### 6.7.6 Vérification du temps et du prix contractuel

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

### 6.8 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.
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.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat].

### **6.12 Contrat de défense**

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

### **6.13 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

### **6.14 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE « A »**

### **STATEMENT OF WORK**

#### **1.0 Contexte**

Historiquement, les chapelles militaires faisaient appel aux services de musiciens pour compléter l'expérience religieuse de la congrégation en apportant un accompagnement musical pendant les cérémonies religieuses. Il existe un besoin pour un pianiste qui offrirait des services d'accompagnement au piano pendant les services religieux à la chapelle de la 8<sup>e</sup> Escadre, notamment : les services religieux protestants, les messes catholiques en anglais ou bilingues, les messes catholiques en français et d'autres services de chapelle décrits ci-dessous. Ce type de service constitue un élément essentiel au sein de toute communauté religieuse vibrante et active.

#### **2.0 Objectif**

L'entrepreneur doit fournir sur demande des services de pianiste pour les services religieux réguliers à la chapelle de la 8<sup>e</sup> Escadre à l'intention de la communauté protestante de la chapelle de Saint-Clement Astra et de la communauté catholique d'Our Lady of Peace.

#### **3.0 Services de pianiste**

Le pianiste de la chapelle doit offrir des services musicaux (accompagnement au piano). La chapelle de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton fournira le piano, les partitions d'accompagnement, la sélection de la musique, les fournitures papier et le soutien technique.

##### **3.1 Service religieux du dimanche/une heure par service, selon l'horaire suivant :**

Messe catholique (anglais/bilingue) à 9 h  
Messe catholique (français) à 10 h  
Service protestant à 11 h

L'entrepreneur est tenu d'arriver au moins 20 minutes avant le premier service prévu à la chapelle. Les services religieux réguliers du dimanche en dehors de l'horaire indiqué précédemment doivent être demandés par le coordonnateur de la communauté religieuse pour les communautés catholiques et protestantes et avec l'approbation de l'aumônier de l'escadre.

Les services religieux du dimanche peuvent varier pendant la COVID-19. Restrictions liées à la COVID-19 — Les lignes directrices doivent être suivies conformément aux directives de Santé publique Ontario.

##### **3.2 Répétitions**

L'entrepreneur est tenu d'arriver au moins 10 minutes avant la répétition prévue à la chapelle. La musique de répétition de la chapelle avec chœurs protestants, catholiques anglais et catholiques français en consultation avec le coordonnateur de la communauté religieuse approprié des communautés catholique et/ou protestante et avec l'approbation préalable de l'aumônier de l'escadre. Les répétitions ont lieu deux fois par mois. Le coordonnateur de communautés, l'entrepreneur et le chœur s'entendent sur l'horaire de répétition et l'établissent. Les répétitions dureront une heure.

##### **3.3 Services spéciaux/saisonniers**

La chapelle de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton fournira le piano, les partitions d'accompagnement, la sélection de la musique, les fournitures papier et le soutien technique.

Les services non planifiés comprennent les services d'accompagnement au piano suivants, sans s'y limiter :

- a. Il y aura au plus quatre services de l'Avent par année, pour chaque communauté, service saisonnier de Noël, la veille de Noël, le jour de Noël, la veille du Nouvel An, le Jour de l'An.
- b. Il y aura au plus quatre services de Pâques par exercice financier, pour chaque communauté; le mercredi des Cendres (1<sup>er</sup> jour du carême), le Jeudi saint, le Vendredi saint, la veille de Pâques.
- c. Il y aura au plus dix services de l'Épiphanie (service régulier) par exercice financier, pour chaque communauté;
- d. Il y aura au plus trois services du carême (service régulier) par exercice financier, pour chaque communauté;
- e. Il y aura au plus quatre services de la Semaine sainte par année.

Tous les services durent une heure, à l'exception du service de la veille de Pâques qui dure trois heures. Ces services doivent être convenus en consultation avec le coordonnateur de la communauté religieuse approprié des communautés catholiques et protestantes, approuvés par l'aumônier de l'escadre. Certains services peuvent être requis à d'autres moments que le dimanche matin.

### **3.4 Services funéraires ou services commémoratifs pour les membres en service**

Les services militaires et religieux durent entre une heure et une heure et demie..

### **3.5 Services supplémentaires de pianiste**

L'entrepreneur pourrait devoir offrir des services supplémentaires de pianiste qui impliquent ce qui suit : répétitions supplémentaires, événements publics, baptêmes, mariages, etc. Ces services seront coordonnés avec le coordonnateur de la communauté religieuse.

## **4.0 Tâches**

Coordonner la sélection de musique de la chapelle avec le chœur de la communauté protestante, catholique anglaise ou catholique française, s'il y en a une, et avec le coordonnateur de communauté religieuse compétent.

Surveillance de l'état de l'équipement actuel utilisé pour la musique de la chapelle. Étant donné que le pianiste est le principal utilisateur de l'équipement, il doit avoir une excellente connaissance de la performance de ce dernier. Certains équipements comme le piano nécessitent une connaissance particulière des sons que devrait produire l'article, que l'instrument soit accordé ou non. De ce fait, lorsqu'une partie de l'équipement a besoin de réparation ou d'entretien, le pianiste aura la responsabilité d'aviser l'aumônier de l'escadre en vue régler le problème.

## **6.0 Réunion préparatoire**

Dès l'attribution du contrat et avant de commencer le travail, l'entrepreneur doit se rendre disponible pour une rencontre avec l'autorité technique. Cette visite des lieux permettra à l'entrepreneur de rencontrer tous les intervenants, de visiter les établissements, de voir l'équipement et de se familiariser avec les règles et règlements de la Base des Forces canadiennes Trenton.

## **7.0 Adresses de livraison**

Chapelle Our Lady of Peace — catholique romaine  
8<sup>e</sup> Escadre Trenton  
91, prom. Namao Est, Bâtiment 365  
C.P. 1000, succ. Forces  
Astra (Ontario) K0K 3W0

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Chapelle de Saint-Clement Astra — protestante  
8<sup>e</sup> Escadre Trenton  
C.P. 1000, succ. Forces  
91, prom. Namao Est, Bâtiment 365  
Astra (Ontario) K0K 3W0

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix du Barème de prix A sont des prix tout compris en devise canadienne pour les services non planifiés de pianiste conformément à l'Énoncé des travaux, à l'annexe A. Tous les prix comprennent les frais généraux. Des autorisations de tâches écrites (FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES — DND 626) sont requises avant d'offrir les services décrits dans le Barème de prix A.

*Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer le prix unitaire par unité de distribution pour chaque élément*

*L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement du Canada. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour chaque période d'établissement des prix et elles constituent une estimation des besoins faite de bonne foi.*

Barème de prix A : Autorisation de tâches Services non planifiés de pianiste

1. Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022

Élément	Description	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Service religieux du dimanche (protestant)	52	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
2	Messe catholique anglaise/ bilingue du dimanche	52	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
3	Messe catholique française du dimanche	52	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
4	Répétitions	36	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
5	Services religieux saisonniers spéciaux indiqués à la section 3.3 de l'annexe A	14	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
6	Funérailles/services commémoratifs officiels	6	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
7	Autres services de pianiste non décrits ailleurs	5	Hr	\$ _____ /h	\$ _____

2. Année d'option 1 : du 1er avril 2022 au 31 mars 2023

Élément	Description	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Service religieux du dimanche (protestant)	52	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
2	Messe catholique anglaise/ bilingue du dimanche	52	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
3	Messe catholique française du dimanche	52	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
4	Répétitions	36	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
5	Services religieux saisonniers spéciaux indiqués à la section 3.3 de l'annexe A	14	Service	\$ _____ /ch	\$ _____
6	Funérailles/services commémoratifs officiels	6	Service	\$ _____ /ch	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7	Autres services de pianiste non décrits ailleurs	5	Hr	\$ _____ /h	\$ _____
---	--	---	----	-------------	----------

3. Année d'option 2 : du 1er avril 2023 au 31 mars 2024

Élément	Description	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Service religieux du dimanche (protestant)	52	Service	\$ _____ /ea	\$ _____
2	Messe catholique anglaise/ bilingue du dimanche	52	Service	\$ _____ /ea	\$ _____
3	Messe catholique française du dimanche	52	Service	\$ _____ /ea	\$ _____
4	Répétitions	36	Service	\$ _____ /ea	\$ _____
5	Services religieux saisonniers spéciaux indiqués à la section 3.3 de l'annexe A	14	Service	\$ _____ /ea	\$ _____
6	Funérailles/services commémoratifs officiels	6	Service	\$ _____ /ea	\$ _____
7	Autres services de pianiste non décrits ailleurs	5	Hr	\$ _____ /hr	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

AUTORISATION DES TACHES



TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES

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

DND 626 (01-05)  
7530-21-877-1058

Design: Forms Management 993-4030  
Conception: Gestion des formulaires 993-4030

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

---

**ANNEXE « E »**

**ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE**

Pour participer à cet appel d'offres, chaque soumissionnaire (et chaque membre de tout soumissionnaire d'une coentreprise) doit soumettre le formulaire suivant :

**FORMULAIRE D'AUTO-ATTESTATION VOLONTAIRE DE PETITE ENTREPRISE**

**Collecte des données**

Il s'agit d'un formulaire d'auto-attestation volontaire du statut de petite entreprise (moins de 500 salariés).

**Avis de confidentialité**

Les renseignements personnels collectés sur le formulaire, puis conservés, utilisés et stockés sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutes les données obtenues seront utilisées uniquement pour déterminer l'admissibilité à l'appel d'offres et à des fins statistiques.

**Directives**

Veuillez remplir les sections A et B, puis soumettre le formulaire à l'autorité contractante lors de la soumission de l'offre.

A. Je, \_\_\_\_\_, (nom de la personne autorisée à représenter l'entreprise) atteste par la présente que \_\_\_\_\_ (dénomination sociale de l'entreprise) est une petite entreprise, employant \_\_\_\_\_ (nombre de salariés à temps plein).

B. J'atteste ce qui suit :

- Les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous.
- Les attestations fournies au Canada peuvent en tout temps être vérifiées, et le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur, disqualifier le fournisseur de participer aux marchés publics actuels et futurs, et/ou résilier tout contrat attribué en vertu du statut de sous-représentation si une attestation s'avère fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le fait de ne pas répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.
- Si une soumission est déclarée non recevable ou s'il y a manquement aux termes du contrat en raison d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences, le Canada peut chercher un autre fournisseur pour exécuter le contrat, et tous les coûts supplémentaires engagés par le Canada pour ce faire seront, à la demande du Canada, assumés par le fournisseur non conforme et/ou tous les membres de la coentreprise.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-21WR13/A

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

W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN950

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- J'ai lu et compris les clauses indiquées dans le présent document. À la demande du Canada, j'accepte de fournir des documents justificatifs à l'appui de l'une des exigences de conformité décrites ci-dessus.

---

Signature du représentant autorisé

---

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR13/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR13

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN950  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## ANNEXE « F »

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

#### 1. Conseil d'administration

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

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_  
Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

#### 1. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

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