



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

Title - Sujet Exhaust Cleaning at CFB Kingston	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-204736/A	Date 2021-05-06
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-204736	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-014-8051	
File No. - N° de dossier TOR-0-43106 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-06-04 Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Vandonk, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur tor014
Telephone No. - N° de téléphone (905) 301-5477 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Kingston Bldg. MH36 6 Moro Street Stn. FORCES Kingston Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C.1 : ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE C.2 : ATTESTATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISE APPARTENANT À OU DIRIGÉE PAR UN OU DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ NOIRE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	31
ANNEXE F : FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale, à la BFC Kingston nécessite la fourniture de gaz d'échappement de cuisine et des services de nettoyage de conduits. La période du contrat sera à partir de la date d'attribution au 30 juin 2024, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.
- 1.2.2 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être présentées uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) demande Unité de réception précisées ci-dessous, à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions :

L'Unité de réception des soumissions de TPSGC, région de l'Ontario

Seules les offres soumises à l'aide du service ayant le service connexion postal sera accepté. L'offrant doit envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation ayant le service connexion postal à l'adresse suivante :

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

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisé pour ouvrir une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées 2003, ou à envoyer les offres par un message ayant le service connexion postal si l'offrant est en utilisant son propre accord de licence pour le service connexion postal.

Il est de la responsabilité de l'offrant pour s'assurer que la demande de l'ouverture d'une conversation ayant le service connexion postal est envoyé à l'adresse de courriel ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture des soumissions.

La transmission de commandes par télécopieur ou en version 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 5 (cinq) 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 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 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.
- (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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (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

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission par voie électronique, conformément à l'article 08 du document 2003, Instructions uniformisées. Le système ayant le service connexion postel a une limite de 1 Go par seul message affiché et une limite de 20GB par la conversation.

La soumission doit être recueillie par section et séparés comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou en version papier ne seront pas acceptés.

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 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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C 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

a) le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de 3 ans d'expérience continue (dans les trois ans précédant la date de clôture de la DDP) dans la prestation de services semblables à ceux décrits à l'annexe A. Les clients peuvent être contacté pour confirmer les détails fournis.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de rencontre les exigences minimales en matière d'expérience en fournissant une lettre ou de remplir toutes les sections en conformité avec le tableau ci-dessous :

CRITÈRES	RÉPONSE DE SOUMISSIONNAIRE
Nom du soumissionnaire	
Nom du client	
Lieu ou les services dans le cadre du projet ou du contrat	
Durée des services (y compris le mois et l'année des dates de début et de fin)	
Nom et numero de telephone des clients	
Types de service	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

Évaluation du prix

- a) le prix de la soumission sera évalué en dollara, la taxe de vente harmonisée en sus.
- b) les prix unitaires pour chaque année seront multiplé par l'utilisation prévue afin d'obtenir le prix calculé.
- c) chaque prix calculés seront additionnés pour obtenir le prix total partiel.
- d) tous les totaux partiels seront additionnés pour déterminer le prix évalué.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches (DND626) de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$25,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

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 ou indiquer une autre période de référence) 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 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 (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Real Property Canadian Forces Base Borden Procurement. 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de attribution du contrat au 30 juin 2024.

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 2 période(s) supplémentaire(s) de 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tyler Vandonk
Titre : Spécialiste du supplie
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région l'Ontario
Adresse : 4900 rue Yonge,
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Téléphone : 905-301-5477
Courriel : tyler.vandonk@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 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 : **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(veuillez fournir avec la soumission)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1.1 Basis of Payment – Firm Price, Firm Unit Price(s), or Firm Lot Price(s)

Pour les travaux décrits au section 1.1 Besoin ferme de la base de paiement à l'Annexe B.

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

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

OU

7.7.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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 de la dépense 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.

7.7.2 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.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

7.7.4 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\$)

7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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 et comprennent :

- i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'oeuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
- iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
- iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
- v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
- vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
- vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

b. une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'autorité contractante en vertu de l'article 7,5 « 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 Ontario 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 « E », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense
Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.14 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 - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
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 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 description de travail

- 1 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer le nettoyage des systèmes d'échappement de cuisine à divers endroits de la base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, Fort Frontenac, et du Collège militaire royal (CMR).
- 2 Utiliser du ministère de la Défense nationale (MDN) propriété : L'entrepreneur, les sous-traitants et tout le personnel effectuant des travaux du présent contrat ne doivent pas utiliser d'autres outils, de l'équipement, des matériaux, des bâtiments, de structures ou de tout autre bien possédé, loué, ou loués par le MDN, sauf par écrit par le responsable technique..

1.2 Des systèmes et des endroits

- 1 Les systèmes d'échappement de cuisine composé de tous les systèmes de canopée (de toit à capuchon) installés sur tout l'équipement de cuisine. Cela comprend les filtres, les buses de suppression des incendies, tous les gaz d'échappement et de la recirculation des conduits, les compartiments du ventilateur, fan des composants, des hottes, éclairage, luminaires plateaux d'égouttage et leurs composantes.
- 2 La description des systèmes et de l'information fournie est fondée sur les renseignements les plus récents disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique (RT) est avisé de tout écart et/ou de nouveaux systèmes rencontrés.
- 3 Fort Frontenac
 - 1 LaSalle Block (FF3):
 - .1 Rez-de-chaussée : Auvents - 6, environ 15 filtres associés.
- 4 Caserne McNaughton:
 - 1, 18 boulevard Craftsman (MB52), mess des adjudants et sergents
 - .1 4 hottes, aucun filtre.
 - 2 11, avenue Red Patch (MD31), Club de curling:
 - .1 1 hotte, 5 filtres.
- 5 Collège militaire royal:
 - 1 22 av. Amiens (R32), Edifice Yeo:
 - .1 Mess des élevés-officiers : 5 hottes, filtres connexes.
 - .2 9 prom. Point Frederick (R29), Mess des cadres et des officiers: 2 hottes, filtres 4 chacun.
 - .3 24 allée Navy (R67), NCMS Catarqui: 1 hotte.
 - .6 Caserne Vimy:
 - 1 1 av. Princess Royal (VC01), Mess des officiers
 - .1 4 hottes, filtres du système de nettoyage.
 - 2 9 ch. Parade (VB31), Edifice Routledge
 - .1 Salle à manger I: 1 hottes, filtres du système de nettoyage.
 - .2 Boulangerie : 1 hotte, filtres du système de nettoyage.

1.3 Les codes

- 1 Effectuer les travaux conformément aux éditions les plus récentes du Code national du bâtiment du Canada (CNB), Code canadien de la plomberie, le Code canadien de l'électricité, du Code national de prévention des incendies et de tout autre code de provincial ou local demande pourvu que dans tous les cas de conflit ou d'incompatibilité, des exigences plus rigoureuses doit s'appliquer.

1.4 Qualité de Exécution

- 1 Tous les travaux doivent être conformes aux meilleures pratiques commerciales. L'entrepreneur devra réinstaller tout l'équipement conformément aux recommandations du fabricant et/ou spécifications. L'entrepreneur doit bâche hottes pour réduire au minimum la pulvérisation de se propager sur d'autres équipements et fournir suffisamment de temps pour le nettoyage.

PARTIE 2 – PRODUITS

2.1 Matériaux

- 1 L'entrepreneur doit utiliser les produits de nettoyage recommandés par le fabricant et tel que recommandé par le fabricant du matériel de nettoyage.

2.2 SIMDUT

- 1 Se conformer aux exigences de système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses, et concernant l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques de sécurité de Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.
- 2 Fournir des copies des feuilles de données du SIMDUT au responsable technique à la livraison du matériel..

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 heures de service

- 1 Le nettoyage doit être effectué après les heures normales de travail, comme prévu, avec le personnel de cuisine.
 - 1 Au moins 24 heures (24 heures) un avis doit être donné avant chaque et tout le nettoyage.
 - 1 Pour les emplacements VB31, R32, à Fort Frontenac, le travail peut commencer au plus tôt à 18 h 30 sauf indication contraire approuvée par le personnel de cuisine
 - 2 Pour les emplacements R29, R67, MB52, MD31 et VC01, le travail peut être effectué entre 13 h à 16 h, inclusivement..
- 2 L'entrepreneur doit fournir des services sur demande de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les heures normales sont de 7 h 30 à 16.
- 3 L'entrepreneur doit répondre aux exigences de travail régulier dans les huit (8) heures suivant la réception de l'appel

3.2 Autorisation

- 1 Lorsque le service est nécessaire; le représentant de l'autorité technique avisera l'entrepreneur par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par d'autres moyens.
- 2 Le service personne ou entrepreneurs représentant doit faire rapport au responsable technique. Tous les travaux sont assujettis à une inspection sur place pour la certification soit par l'AT, ou une personne autorisée du personnel de cuisine

3.3 Filtres

- 1 Fréquence des pré-filtres, case sac et le remplacement des filtres est décrite à l'annexe B.
 - 1 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique si l'on découvre les fréquences de remplacement ne sont pas suffisantes pour le bon fonctionnement de la cuisine du système d'échappement.
 - 2 Endommagé, s'est effondré, ou déchirés préfiltres peut exiger le remplacement des autres filtres (p. ex. sac et préfiltres ou sac et la boîte des filtres).
 - 3 Si l'une des conditions ci-dessus ou des conditions similaires existent, aviser le responsable technique pour approbation pour effectuer le remplacement.
 - 4 Filtres doivent être retirés et nettoyés et réinstallé après chaque nettoyage.
- 2 Nettoyage du filtre : Toutes les graisses et les questions étrangères doivent être retirés. Les filtres seront retirés et complètement immergés dans une solution de détergent et de l'eau chaude pendant une période de temps suffisante pour enlever la graisse et toutes les questions étrangères; filtres doit ensuite être rincée, séchés et réinstallé.

3.4 Des méthodes et des procédures de nettoyage

- 1 L'intérieur et l'extérieur de tous les conduits d'air, ventilateur compartiments, fan des composants, des hottes, et les auvents, doivent être soigneusement lavés avec une solution de détergent et être exempts d'odeurs, tous les graisses et les matières étrangères.
- 2 Lavage approuvée par le responsable technique pour les grands de nettoyage. L'équipement de lavage à haute puissance laver à un minimum de 4,8 gallons par minute @ 3000psi @ 190 - 200 degrés Fahrenheit.
- 3 Utilisation dégraissant de haute qualité du savon (hydroxyde de sodium fondée dégraissant).
- 4 Le retour du condensat caniveau et le robinet de drainage de chaque auvent doit être nettoyé à fond de la graisse et toutes les matières étrangères.
- 5 Fournir de l'équipement et des données sur les produits à l'autorité technique aux fins d'approbation aux fins d'utilisation.
- 6 La suppression des incendies lances à nettoyer sans la graisse et toutes les matières étrangères pour assurer le bon fonctionnement.
- 7 Tous les appareils d'éclairage auvent doit être démantelé, nettoyé et remonté. Toute brisés ou endommagés lumière composants doivent être signalées à l'autorité technique, y compris les ampoules brûlée. Ces ampoules sera remplacé par l'entrepreneur du MDN stock en main, sur le bâtiment concernés..
- 8 L'entrepreneur ne doit pas utiliser des solutions ou des méthodes qui sont dommageables pour peints ou autres surfaces. Toutefois, les grattoirs en plastique, peut être utilisé lorsque nécessaire de retirer de fortes accumulations de graisse ou d'autres questions étrangères..

- 9 Aucun nettoyage doit être effectué dans ou sur les domaines où la nourriture est en cours de préparation ou en danger d'être contaminés..
- 10 Nettoyage sera considéré comme terminé seulement lorsque inspectés et approuvés par le responsable technique ou le responsable de l'inspection du personnel de cuisine..
- 11 Enlever l'enchâssement de la hotte d'extraction du site remplir avec du ruban, ou d'autres moyens lorsqu'indiqué par le responsable technique.
- 12 Le nettoyage de hottes d'échappement comprend, sans s'y limiter, le bas de l'échappement des hottes au toit du ventilateur unités, y compris le ventilateur unités.

3.5 grands nettoyages

- 1 Frequencies are outlined in L'ANNEXE B.
- 2 Comprend les hottes de cuisine, des conduits d'air, ventilateur compartiments et les composants du ventilateur et doit être complètement nettoyer, à l'intérieur et à l'extérieur.
- 3 À la fin de la liste de vérification, l'annexe « F » doit être rempli et soumis avec la facture..

3.6 nettoyages mineures

- 1 Les fréquences tel qu'énoncé à l'ANNEXE B.
- 2 Comprend le nettoyage du filtre et ou de remplacement (voir le paragraphe 3,3).
- 3 Des plateaux d'égouttage doivent être nettoyés.
- 4 Les buses de suppression des incendies doivent être nettoyés à assurer le bon fonctionnement.
- 5 Couvert tous les appareils d'éclairage doit être démantelé, nettoyé et remonté. Toute brisés ou endommagés lumière composants doivent être signalées à l'autorité technique, y compris les ampoules brûlée. Ces ampoules sera remplacé par l'entrepreneur du MDN stock en main, sur le bâtiment concernés.
- 6 Toutes les hottes de cuisine, à l'intérieur et à l'extérieur doivent être nettoyés en profondeur. Une attention particulière sera accordée pour le nettoyage de la verrière condensat caniveau et robinet de purge.
- 7 À la liste de l'annexe E doit être rempli et soumis avec la facture pour chaque nettoyage..

3.7 horaire de travail

- 1 L'entrepreneur doit présenter un calendrier pour le travail, y compris les progrès prévus et l'achèvement du temps aux gestionnaires des cuisines et à l'autorité technique aux fins d'approbation préalable de 30 jours avant le début des travaux.
- 2 L'entrepreneur doit terminer les travaux au sein de l'heure prévue. Aucun changement dans l'annexe peut avoir lieu sans l'approbation de l'autorisation du personnel de cuisine, ou l'autorité technique.

3.8 Montage de l'équipement temporaire

- 1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel comme les échelles, des échafaudages, etc., peuvent être nécessaires pour la bonne exécution des travaux.
- 2 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis, des matériaux ou de dispositifs de sécurité afin de suivre les pratiques de travail sécuritaires.
- 3 Alimentation temporaire en électricité et en eau peut être fournie peut-être fourni par le MDN. Toutefois, l'entrepreneur est responsable de maintenir des dispositions de en électricité et en eau afin d'exécuter les procédures de nettoyage opérationnel.

3.9 utilisation des installations

- 1 L'entrepreneur doit prendre un soin raisonnable et convenable de tous les biens du gouvernement pendant qu'il sera en sa possession ou sous son contrôle. L'entrepreneur est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf pour les dommages ou pertes causés par l'usure normale.
- 2 Limiter l'équipement et de l'exploitation des travailleurs à l'aire de la cuisine, comme demandé par le responsable technique.

3.10 environnement de tabagisme du bâtiment

- 1 Se conformer à la politique de fumer dans tous les immeubles du MDN, ainsi que les non-fumeurs règle applicable dans les 10 mètres des entrées de l'édifice.
- 2 Les travaux sont assujettis à une inspection par l'officier de l'environnement de la base (O Env B ou personnel désigné sans préavis.

3.11 exigences en matière de sécurité incendie

- 1 séance d'information d'incendie:

Le responsable technique doit coordonner les dispositions prises pour l'entrepreneur à une séance d'information sur la sécurité incendie lors de leur conférence de travail préalable par le chef des pompiers de la base (BFC) ou du CBV personnel désigné avant tout le travail est commencé.
- 2 feux de rapports :

Connaître l'emplacement de l'alarme incendie le plus près et le numéro de téléphone, numéro de téléphone en cas d'urgence 911..

Signaler immédiatement tous les incendies pour le service des incendies de Kingston comme suit :
Activer le plus proche alarme incendie; ou
Téléphone – 911. Signaler tous les incidents d'incendie au chef des pompiers de la base (poste 5400).
- 3 Personnes activer une alarme incendie un incendie ou de la production de rapports par téléphone doit demeurer près de l'entrée principale de l'immeuble pour diriger le service d'incendie sur les lieux de l'incendie..

- 4 Lorsqu'un incendie de déclaration par téléphone, donner lieu d'incendie, le nom ou le numéro de bâtiment et être prêt à vérifier l'emplacement.
- 5 des substances dangereuses ou des tâches:
travail nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou explosifs, ou autrement dit qui crée un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront conformément au Code national de prévention des incendies Code du Canada.
- obtenu du chef des pompiers de la base (BFC) ou du CBV personnel désigné un « permis » pour des travaux impliquant des appareils de chauffage de construction, les travaux de soudage, coupage et de soudage, l'utilisation d'acétylène, oxy - acétylène, le gaz exploité l'équipement (p. ex. scies, etc.), le propane et le coup de chalumeaux, dans des immeubles ou installations.
- 6 les extincteurs d'incendie:
Fourniture des extincteurs d'incendie en bon état, comme l'échelle par la BFC, ou du CBV personnel désigné, nécessaires pour protéger, les travaux en cours et les entrepreneurs des installations physiques sur le site.
- 7 Questions et/ou des précisions:
Adresser toute question ou clarification sur la sécurité incendie en plus des exigences susmentionnées à la BFC, ou du CBV personnel désigné.
- 8 les inspections de prévention des incendies:
Des inspections du site par la BFC, ou du CBV personnel désigné sera coordonnée par l'autorité technique.
Permettre à la BFC, ou du CBV personnel désigné un accès illimité aux lieux de travail.
Collaborer avec le CII, ou du CBV personnel désigné durant les inspections de sécurité incendie du lieu de travail.
Immédiatement régler toutes les situations dangereuses incendie observés par la BFC, ou du CBV personnel désigné.

3.12 Le nettoyage et l'achèvement

- 1 Effectuer le nettoyage et l'élimination des opérations conformément à toutes les lois fédérales, provinciales ou municipales des exigences réglementaires et des lignes directrices pour la protection de l'environnement.
- 2 Malgré toute autre disposition du contrat, les déchets et rebuts autres que le matériel comptable, découlant du contrat, sera remis à l'entrepreneur dans le cadre du prix du contrat.
- 3 Les surfaces endommagées attribuable aux travaux de l'entrepreneur doit être fait de bons, à tous les égards, avant le début des travaux est acceptée par l'autorité technique.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Toutes les informations en italique seront supprimées de tout contrat qui en résulterait. Le nombre en (x) est l'utilisation estimée pour la liste de prix correspondante.

C.1 instructions de prix

- **TAUX DE L'APPEL DE SERVICE EST D'ÊTRE UN « TOUT COMPRIS » QUI COUVRE TOUTES LES DÉPENSES QUI SONT REQUIS POUR EXÉCUTER LES SERVICES AINSI QUE LA PREMIÈRE HEURE DE TRAVAIL PRODUCTIF SUR PLACE.**
- Les frais pour les appels de service ne sont pas applicables si l'équipage est déjà sur le site.
- Lorsqu'une estimation des coûts a été soumise et acceptée par le responsable du site, entièrement terminé le travail ou les services seront exécutés ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 % de cette estimation.
- La TVH ne doit pas être incluse dans le prix et consistera en un supplément de 13 %, et doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

C.2.1 période ferme

La première année de la date d'attribution au 30 juin 2022
Deuxième année – 1er juillet 2022 to 30 juin 2023
Troisième année – 1er juillet au 30 juin 2023 2024

PRICING BASIS A – Firm
Requirement

Description	<i>estimation annuelle</i>	prix unitaires année 1	prix unitaires année 2	prix unitaires année 3
Grand nettoyage (Spéci-fication par 3,5)				
Fort Frontenac (bloc de LaSalle, FF3)	12	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Quartier McNaughton, boul. 18 artisan (b52)	4	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Quartier McNaughton, 11, avenue Red Patch. (D31)	4	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 22e avenue Amiens (cadet Mess-R32)	6	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 9 point Frederick Dr (R29)	4	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Casernement Vimy 1 Prin-cess, avenue Royale. (C1)	4	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Casernement Vimy 9 défilé Rd. (salle à	12	\$ _____	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

manger B31)				
Nettoyage des mineurs (Spéci-fication par 3,6)				
Quartier McNaughton, boul. 18 artisan (b52)	12	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Quartier McNaughton, 11, avenue Red Patch. (D31)	12	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 22e avenue Amiens (cadet Mess-R32)	24	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 9 point Frederick Dr (R29)	12	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 24 obligation Drive- (67HMCS Galley)	4	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Casernement Vimy 1 Prin-cess, avenue Royale. (C1)	12	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Casernement Vimy 9 défilé Rd. (salle à manger B31)	24	\$ _____	\$ _____	\$ _____

BASE
D'ÉTABLISSEMENT
DES PRIX B – Au
besoin

Appel de service (tous les travaux ne sont pas couverts par 3,5 - 3,6)				
Heures normales de travail (lundi - Vendredi de 7 h 30 à 16 h)				
Technicien	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Assistant	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Hors des heures régulières		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Technicien	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Assistant	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Les fins de semaine et les jours fériés				
Technicien	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Assistant	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____

C.2.2 période d'option

Première option : Année 4 - du 1er juillet au 30 juin 2024 2025

Deuxième option : Année 5 – du 1er juillet 2025 to30 juin 2027

PRICING BASIS A – Firm

Requirement

Description	estimation annuelle	prix unitaires année 4	prix unitaires année 5
Grand nettoyage (Speci-fication par 3,5)			
Fort Frontenac (bloc de LaSalle, FF3)	12	\$ _____	\$ _____
Quartier McNaughton, boul. 18 artisan (b52)	4	\$ _____	\$ _____
Quartier McNaughton, 11, avenue Red Patch. (D31)	4	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 22e avenue Amiens (cadet Mess-R32)	6	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 9 point Frederick Dr (R29)	4	\$ _____	\$ _____
Casernement Vimy 1 Prin-cess, avenue Royale. (C1)	4	\$ _____	\$ _____
Casernement Vimy 9 défilé Rd. (salle à manger B31)	12	\$ _____	\$ _____
Nettoyage des mineurs (Speci-fication par 3,6)			
Quartier McNaughton, boul. 18 artisan (b52)	12	\$ _____	\$ _____
Quartier McNaughton, 11, avenue Red Patch. (D31)	12	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 22e avenue Amiens (cadet Mess-R32)	24	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 9 point Frederick Dr (R29)	12	\$ _____	\$ _____
Collège militaire royal 24 obligation Drive- (67HMCS Galley)	4	\$ _____	\$ _____
Casernement Vimy 1 Prin-cess, avenue Royale. (C1)	12	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Casernement Vimy 9 défilé Rd. (salle à manger B31)	24	\$ _____	\$ _____
--	-----------	----------	----------

BASE
D'ÉTABLISSEMENT
DES PRIX B – Au
besoin

Appel de service (tous les travaux ne sont pas couverts par 3,5 - 3,6)			
Heures normales de travail (lundi - Vendredi de 7 h 30 à 16 h)			
Technicien	5	\$ _____	\$ _____
Assistant	5	\$ _____	\$ _____
Hors des heures régulières		\$ _____	\$ _____
Technicien	2	\$ _____	\$ _____
Assistant	2	\$ _____	\$ _____
Les fins de semaine et les jours fériés			
Technicien	2	\$ _____	\$ _____
Assistant	2	\$ _____	\$ _____

**LA BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX C – Documents non inclus dans les bases de tarification
A ou B.**

Matériaux et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût livré (estimé 3,000/year \$) plus un un
escompte de :

Année 1 _____ % année 2 _____ % année 3 _____ %

Année 4 _____ % l'année 5 _____ %

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-204736/A

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

W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor014

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 : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

1. Assurance de responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204736/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204736

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43106

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- e. FMPO/SEF/ FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

