



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

Alberta

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

Title - Sujet Maintenance of Lab Equipment Maintenance des Appareils de Laboratoire	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-226338/A	Date 2022-05-02
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-226338	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-141-7267	
File No. - N° de dossier CAL-1-44060 (141)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2022-05-24 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Major, Andrea	Buyer Id - Id de l'acheteur cal141
Telephone No. - N° de téléphone (403) 796-3230 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC SUFFIELD RESEARCH CENTRE 560 Mount Sorrell Rd Ralston Alberta T0J2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
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 RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	16
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	17
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	18
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C »	36

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	37
ANNEXE « E » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	38
ANNEXE « F » - RAPPORT D'AUTORISATION DE TÂCHES	41

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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Centre de recherches de Suffield (CRS) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) nécessite des services de maintenance préventive (MP) et de réparation occasionnelle pour garder en bon état de marche les appareils dans les laboratoires de niveaux de confinement 1, 2 et 3 (NC1, NC2 et NC3). Une MP régulière améliore la fiabilité des appareils en réduisant au minimum les délais de réparation et en garantissant que leur rendement est conforme aux spécifications techniques publiées. Le CRS de RDDC doit conclure un contrat préétabli pour la MP de routine et la réparation de ces appareils.
- Le contrat sera en vigueur à partir de la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2023, avec l'option de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatre (4) années supplémentaires, par périodes d'un (1) an.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 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 soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire 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 de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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.

2.3.1 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.

2.3.2 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

2.33 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins CINQ (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard CINQ (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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)
- (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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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

3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. Les soumissionnaires devraient décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

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.

3.1.2 Section II : Soumission financière

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

3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2016-11-06), Fluctuation du taux de change

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 / de gestion et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix- soumission

[A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix- soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) Le Responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » spécifie dans de l'annexe « E ».
- b) 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.
- c) Dans les quatorze jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au le Responsable des achats 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.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le Responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- a) 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%.
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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.

7.2.4 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 ou dans l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

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

7.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Defence Research and Development Canada, Suffield Research Station. 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.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de **la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023** inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Andrea Major
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction générale de l'approvisionnement | Région de l'Ouest
Services publics et Approvisionnement Canada

Téléphone: 403-796-3230
Courriel: andrea.major@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(a déterminer)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

7.7 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

7.8.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(à déterminer)*. 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.

7.8.3.1 Paiement unique

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

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

7.8.4 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).

7.8.5 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification de temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.9 Instructions relatives à la facturation

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.

- 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.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ;
- f) l'Annexe « E », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES;
- g) l'Annexe « F », RAPPORT D'AUTORISATION DE TÂCHES;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*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*).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-25), Assurance – aucune exigence particulière

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.
- (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

1. TITRE

CONTRACT D'UNE DURÉE DE CINQ ANS POUR LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE DES APPAREILS DE LABORATOIRE DE LA SDMB, Y COMPRIS DES APPAREILS DE NC1, NC2 ET NC3

2. CONTEXTE

Le Centre de recherches de Suffield (CRS) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) possède des appareils dans des laboratoires de niveaux de confinement 1, 2 et 3 (NC1, NC2 et NC3). Pour demeurer en bon état de marche, ces appareils nécessitent une maintenance préventive (MP) de routine et des réparations occasionnelles. Une MP régulière améliore la fiabilité des appareils en réduisant au minimum les délais de réparation et en garantissant que leur rendement est conforme aux spécifications techniques publiées. Le CRS de RDDC doit conclure un contrat préétabli pour la MP de routine et la réparation de ces appareils.

L'entrepreneur fournira les pièces et l'équipement de même que la main-d'œuvre et son transport. L'établissement du calendrier relèvera du responsable technique (RT).

3. SIGLES

NC1	Niveau de confinement 1
NC2	Niveau de confinement 2
NC3	Niveau de confinement 3
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
HEPA	Haute efficacité pour les particules de l'air
MP	Maintenance préventive
RT	Responsable technique

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

S. O.

5. TÂCHES

5.1 Inspections – Besoin ferme

- a) L'entrepreneur doit inspecter toutes les composantes internes et externes des appareils spécifiés à l'annexe A, Liste des appareils. Tous les appareils énumérés à l'annexe A doivent être inspectés une fois par année. L'entrepreneur doit fournir le matériel, le personnel, l'équipement, les outils et les matériaux nécessaires pour réaliser l'inspection et déterminer si des réparations sont de rigueur. Les inspections auront lieu lors des visites semestrielles de MP.

5.2 Maintenance préventive – Besoin ferme

L'entrepreneur doit effectuer la maintenance et l'étalonnage des appareils spécifiés à l'annexe A. Ces services comprennent notamment :

- a.) la vérification du fonctionnement des appareils et la prestation de tout service nécessaire à leur remise en état de marche;
- b.) le remplacement et l'installation de pièces nécessaires pour assurer la MP;
- c.) l'étalonnage des appareils, conformément aux normes des fabricants d'équipement d'origine.

5.3 Pièces et réparations – Besoin sur demande

Si des réparations ne faisant pas partie de la portée des tâches décrites au point 5.2 sont requises, l'entrepreneur doit présenter au RT une estimation écrite qui tient compte du coût des pièces, de la main-d'œuvre et des autres frais en lien avec les réparations. La soumission doit être reçue dans les 14 jours ouvrables suivant la détection du problème. Dans la mesure du possible, les réparations doivent avoir lieu pendant les visites de MP. Les réparations doivent être recommandées par le RT et être approuvées par le chargé de projet. Après l'obtention de l'approbation, l'entrepreneur doit fournir le matériel, le personnel, l'équipement, les outils et les matériaux ainsi que les autres éléments ou services nécessaires pour entreprendre la réparation. Une fois les réparations effectuées, l'entrepreneur doit démontrer que l'appareil est pleinement opérationnel avant de quitter les lieux.

6. Produits livrables

6.1 Produits livrables pour la tâche 5.1

- a) Une fois l'inspection réalisée, l'entrepreneur doit présenter au RT un rapport d'inspection électronique, au format PDF.

6.2 Produits livrables pour la tâche 5.2

- a) L'entrepreneur doit fournir un rapport de service dans lequel sont détaillés tous les travaux effectués sur l'ensemble des appareils au cours de la visite de MP.
- b) L'entrepreneur doit présenter un certificat d'étalonnage pour chaque étalonnage effectué.

6.3 Produits livrables pour la tâche 5.3

- a) L'entrepreneur doit transmettre au RT une estimation écrite qui comprend le prix total des pièces et de la main-d'œuvre nécessaires pour entreprendre les réparations.
- b) Si les réparations sont autorisées par le chargé de projet, les autres produits livrables à transmettre seront précisés dans l'autorisation des tâches.

7. DATES D'EXÉCUTION

La tâche 5.1 doit être effectuée lors de la visite de MP.

La tâche 5.2 doit être effectuée jusqu'à deux fois par année, en fonction des besoins. Elle est planifiée selon un horaire convenu entre le RT et l'entrepreneur.

La tâche 5.3 doit être effectuée selon les modalités de l'autorisation des tâches.

8. Langue de travail

Anglais

9. Lieu de travail

Le travail doit être effectué aux endroits suivants :

- 1) Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield

Édifice 01, édifice 600, édifice 601
Avenue Vimy Ridge/Dieppe Drive
Ralston (Alberta) T0J 2N0, Canada

- 2) Recherche et développement pour la défense Canada
213 Saskatchewan Dr NE
Redcliff (Alberta) T0J 2P0, Canada

10. Déplacements

- a) Tâches 5.1 et 5.2 — L'entrepreneur doit se rendre sur le site de RDDC pour l'exécution des tâches 5.1 et 5.2.

Durée : jusqu'à cinq (5) jours par visite.

Fréquence : au moins une fois par année à un moment convenu entre le RT et l'entrepreneur. Si les cinq jours de la première visite ne sont pas suffisants pour l'inspection et la maintenance de tous les appareils précisés à l'annexe A, une deuxième visite aura lieu, sans frais supplémentaires.

- b) Tâches 5.3 — L'entrepreneur doit se rendre sur le site de RDDC pour l'exécution de la tâche 5.3.

Durée : jusqu'à cinq (5) jours.

Fréquence : selon les besoins, à la demande du RT et moyennant l'approbation du chargé de projet.

Les frais de déplacement seront inclus dans les frais généraux, mais ne seront pas remboursés séparément.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

S.O.

12. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

S.O.

13. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

Le travail doit être effectué du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30 au cours d'une semaine sans jour férié.

ANNEXE A
LISTE DES APPAREILS

Numéro d'édifice	Numéro du local	Type d'appareil	Niveau de confinement	Fabricant	Modèle
1	105	Incubateur	NC3	Eppendorf New Brunswick Scientific	Innova 42
1	105	Incubateur	NC3	Eppendorf New Brunswick Scientific	Innova 42
1	105	Incubateur	NC3	Eppendorf New Brunswick Scientific	S41i
1	206	Incubateur	NC3	Thermo Forma	Stericult 3307
600	135	Incubateur	NC2	Thermo Forma	SteriCult 3307 (HEPA)
600	135	Incubateur	NC2	New Brunswick Scientific	Agitateur I24
601	LAB	Incubateur	NC2	Thermo Forma	3310
601	LAB	Incubateur	NC2	Thermo Forma	3310
1	103	Incubateur	NC2	VWR Scientific	1575
1	103	Incubateur	NC2	New Brunswick Scientific	Innova 42R
1	112A	Incubateur	NC2	Thermo Scientific	Stericult 3307
1	202	Incubateur	NC2	New Brunswick Scientific	Innova 4330 (agitateur incubateur réfrigéré)
1	203	Incubateur	NC2	ThermoForma	Stericult 3307
1	207	Incubateur	NC2	ThermoForma (nouveau)	Stericult 3307
1	207	Incubateur	NC2	ThermoForma (ancien)	Stericult 3307
1	209		NC2	VWR Scientific	Modèle 2005
1	209	Incubateur	NC2	Fisher Scientific	Isotemp 650D
1	222	Incubateur	NC1	New Brunswick Scientific	Innova 42
1	223	Incubateur	NC1	Binder	Modèle programmable
1	223	Incubateur	NC1	New Brunswick Scientific	Série I24
1	223	Incubateur	NC1	Fisher Scientific	Isotemp 650D 06-664-11
1	223	Incubateur	NC1	Fisher Scientific	Isotemp 650D 06-664-11
1	225W	Incubateur	NC1	Fisher Scientific	Série Isotemp 500
1	225W	Incubateur	NC1	Fisher Scientific	Série Isotemp 500
1	226	Incubateur	NC1	Shell lab	
1	405	Incubateur	NC1	Thermo Forma	Sterilcult 3310

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

					(HEPA)
1	402	Incubateur	NC1	New Brunswick Scientific	Innova 42R
1	402	Incubateur	NC1	New Brunswick Scientific	Innova 42R
1	414/415	Incubateur	NC1	ThermoForma	Stericult 3307
1	106	Centrifugeuse	NC3	IEC	Multi RF120
1	202	Centrifugeuse	NC3	Beckman	Avanti J-E
1	206	Centrifugeuse	NC3	Beckman	Avanti J-E
600	135	Centrifugeuse	NC2	Eppendorf	5424R
601	LAB	Centrifugeuse	NC2	Thermo	IEC 21000R
601	LAB	Centrifugeuse	NC2	Eppendorf	5415R
1	103	Centrifugeuse	NC2	Thermo Scientific	Modèle réfrigéré
1	114A	Centrifugeuse	NC2	Eppendorf	5417C
1	202	Centrifugeuse	NC2	Beckman	Optima L-90K
1	209	Centrifugeuse	NC2	Beckman	Allegra X-14R
1	209	Centrifugeuse	NC2	Eppendorf	5415D
1	209	Centrifugeuse	NC2	Eppendorf	5415R
1	209	Centrifugeuse	NC2	Beckman	Microfuge 18
1	210	Centrifugeuse	NC2	Eppendorf	5415R
1	129/130	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5424
1	129/130	Centrifugeuse	NC1	Fisher Scientific	Accuspin Micro 17R
1	129/130	Centrifugeuse	NC1	Beckman	Allegra X22-R
1	129/130	Centrifugeuse	NC1	Thermo Scientific	Sorvall MtX150
1	222	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5417C
1	222	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5430R
1	222	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5415R
1	222	Centrifugeuse	NC1	Beckman Coulture	Microfuge 18
1	223	Centrifugeuse	NC1	Beckman	Allegra 6R
1	402	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5430R
1	402	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5453
1	402	Centrifugeuse	NC1	Beckman	CS-6R
1	402	Centrifugeuse	NC1	Beckman	Microfuge 22R
1	405	Centrifugeuse	NC1	Beckman	Allegra X-12R
1	414/415	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5430R
1	414/415	Centrifugeuse	NC1	Beckman	Microfuge 22R
1	414/415	Centrifugeuse	NC1	Eppendorf	5424
1	106	Microscope	NC3	Zeiss	Axioskop 40
1	106	Microscope	NC3	Zeiss	Standard 14
1	206	Microscope	NC3	Zeiss	Televal 31 (inversé)
1	206	Microscope	NC3	AMG	EVOS FL
1	103	Microscope	NC2	Partec	Cyscope HP
1	203	Microscope	NC2	Zeiss	Televal 31 (inversé)
1	207	Microscope	NC2	AMG	EVOS FL
1	207	Microscope	NC2	VWR	VistaVision
601	LAB	Microscope	NC2	Zeiss	Axiolmager A2 Colibri (à fluorescence DEL)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

601	LAB	Microscope	NC2	Zeiss	AxioSkop 40 (à fluorescence au mercure)
600	135	Microscope	NC2	Nikon	Eclipse E400
600	135	Microscope	NC2	Nikon	Eclipse E600
1	223	Microscope	NC1	Kyowa	Medilux-12
1	405	Microscope	NC1	Nikon	Eclipse E600
1	414/415	Microscope	NC1	Zeiss	
Redtech		Microscope	NC1	AMG	EVOS FL
1	106	Balance	NC3	Mettler Toledo	PB3002-S
1	106	Balance	NC3	Mettler Toledo	AB204
1	206	Balance	NC3	Sartorius	BP1200
1	103	Balance	NC2	Ohaus	Adventurer AX4201
1	112A	Balance	NC2	Denver Instruments	MXX-601
1	112A	Balance	NC2	Ohaus	Navigator XL NVL2101/1
1	115	Balance	NC2	Mettler Toledo	PB303-S
600	135	Balance	NC2	Sartorius	TE612
1	201	Balance	NC2	Mettler Toledo	ME204
1	201	Balance	NC2	Mettler Toledo	PB3002
1	200A	Balance	NC2	Mettler Toledo	PB602-S
1	209	Balance	NC2	Ohaus	Adventurer AX223
1	129/130	Balance	NC1	Mettler Toledo	XS1003S
1	129/130	Balance	NC1	Mettler Toledo	MS304S
1	129/130	Balance	NC1	Mettler Toledo	AB304-S
1	129/130	Balance	NC1	Denver Instruments	XP300
1	222	Balance	NC1	Denver Instruments	TC203
1	223	Balance	NC1	Ohaus	Adventurer Pro AV412C
1	402	Balance	NC1	Ohaus	Navigator N12120
1	402	Balance	NC1	Ohaus	Adventurer AX223
1	414/415	Balance	NC1	Ohaus	Adventurer AX223
600	135	Système de purification d'eau	NC2	Millipore	Direct-Q 3 UV
601	Vestibule	Système de purification d'eau	NC1	Barnstead	Nanopure
601	LAB	Système de purification d'eau	NC2	Barnstead	Nanopure
1	103	Système de purification d'eau	NC2	Barnstead	Nanopure
1	129/130	Système de purification d'eau	NC1	Barnstead	Nanopure
1	203	Système de purification d'eau	NC2	Barnstead	Nanopure Diamond
1	222	Système de	NC1	Barnstead	Micropure

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		purification d'eau			
1	402	Système de purification d'eau	NC1	Barnstead	Nanopure Diamond
1	222	Thermocycleur	NC1	Eppendorf	Mastercycler Gradient
1	222	Thermocycleur	NC1	Eppendorf	Mastercycler Gradient
1	402	Thermocycleur	NC1	ABI	VeritPro96
1	402	Thermocycleur	NC1	ABI	VeritPro96

ANNEXE A1

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non conformes et ne seront pas prises en considération.

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	DOCUMENTS JUSTIFICATIFS (documents joints pour explications ou références)
CO1	Détenir de l'expérience en maintenance et réparation de divers appareils de laboratoire (incubateurs, centrifugeuses, balances, microscopes, systèmes de purification d'eau, thermocycleurs).			

ET

Le soumissionnaire atteste qu'il est en mesure de réaliser tous les travaux cités à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Nom : _____

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- Le soumissionnaire doit remplir toutes les lignes vides de tous les tableaux ci-dessous. S'il omet de remplir une ligne vide, sa soumission sera jugée non recevable.
- Les prix et les pourcentages indiqués doivent comprendre tous les coûts associés à la prestation des services (y compris les frais de transport) conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et doivent demeurer fermes pendant la période de l'offre à commandes.
- Dans des circonstances exceptionnelles où RDDC demande un produit ou des matériaux particuliers qui induisent des frais de transport supplémentaires, par exemple en raison du court délai de livraison d'une pièce, les frais de transport doivent être préapprouvés par RDDC. Dans ce cas, les frais de transport doivent être indiqués séparément sur la facture.
- La TPS et la TVH ne sont pas comprises dans les prix proposés ci-après. Elles doivent être indiquées sur une ligne séparée sur les factures du contrat, le cas échéant.
- L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens.
- L'utilisation estimée dans les tableaux ci-dessous est indiquée aux fins d'évaluation seulement et ne garantit pas l'utilisation réelle. Ces conditions ne font pas partie de l'offre à commandes définitive. L'utilisation réelle peut varier par rapport à l'utilisation estimée dans les tableaux ci-dessous.
- Les frais de déplacement doivent être inclus dans les coûts et déterminés selon un taux horaire ferme. Ils ne doivent pas être indiqués sur une ligne distincte.

Tableau 1 – Tâches 5.1 et 5.2 – BESOINS FERMES

Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire (CAD)	Prix calculé – total annuel (CAD)
1	Année ferme 1 (dates à déterminer)	2 par année	_____\$/unité	_____\$
	Inspections (conformément à la description de la tâche 5.1)			
	Frais de déplacement inclus			

2	Année ferme 1 (dates à déterminer) Maintenance préventive (conformément à la description de la tâche 5.2) Frais de déplacement inclus	2 par année	_____\$/unité	_____\$
3	Année d'option 1 (dates à déterminer) Inspections (conformément à la description de la tâche 5.1) Frais de déplacement inclus	2 par année	_____\$/unité	_____\$
4	Année d'option 1 (dates à déterminer) Maintenance préventive (conformément à la description de la tâche 5.2) Frais de déplacement inclus	2 par année	_____\$/unité	_____\$
5	Année d'option 2 (dates à déterminer) Inspections (conformément à la description de la tâche 5.1) Frais de déplacement inclus	2 par année	_____\$/unité	_____\$
6	Année d'option 2 (dates à déterminer) Maintenance préventive (conformément à la description de la tâche 5.2) Frais de déplacement inclus	2 par année	_____\$/unité	_____\$

7	Année d'option 3 (dates à déterminer) Inspections (conformément à la description de la tâche 5.1) Frais de déplacement inclus	2 par année	\$_____ \$/unité	\$_____
8	Année d'option 3 (dates à déterminer) Maintenance préventive (conformément à la description de la tâche 5.2) Frais de déplacement inclus	2 par année	\$_____ \$/unité	\$_____
9	Année d'option 4 (dates à déterminer) Inspections (conformément à la description de la tâche 5.1) Frais de déplacement inclus	2 par année	\$_____ \$/unité	\$_____
10	Année d'option 4 (dates à déterminer) Maintenance préventive (conformément à la description de la tâche 5.2) Frais de déplacement inclus	2 par année	\$_____ \$/unité	\$_____
	Total partiel			\$_____

Tableau 2 – Tâche 5.3 (réparations et main-d'œuvre) – BESOINS SUR DEMANDE

Article	Description	Utilisation annuelle estimée	Taux horaires fermes (CAD)	Total évalué
11	<p>Année ferme 1 (dates à déterminer)</p> <p>Tâche 5.3 – Réparations – Heures de travail normales De 8 h 30 à 16 h 30</p>	60 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$
12	<p>Année ferme 1 (dates à déterminer)</p> <p><u>Appels de service à l'extérieur des visites de maintenance préventive</u></p> <p>Heures de travail normales (paiement forfaitaire qui couvre les frais de déplacement pour aller au CRS de RDDC et y revenir. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.) Cette somme ne s'applique que pour les services demandés en surplus des visites de MP.</p>	À déterminer	_____ \$/déplacement	_____ \$/déplacement
13	<p>Année d'option 1 (dates à déterminer)</p> <p>Tâche 5.3 – Réparations – Heures de travail normales De 8 h 30 à 16 h 30</p>	60 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$

14	<p>Année d'option 1 (dates à déterminer)</p> <p><u>Appels de service à l'extérieur des visites de maintenance préventive</u></p> <p>Heures de travail normales (paiement forfaitaire qui couvre les frais de déplacement pour aller au CRS de RDDC et y revenir. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.) Cetle somme ne s'applique que pour les services demandés en surplus des visites de MP.</p>	À déterminer	_____ \$/déplacement	_____ \$/déplacement
15	<p>Année d'option 2 (dates à déterminer)</p> <p>Tâche 5.3 – Réparations – Heures de travail normales De 8 h 30 à 16 h 30</p>	60 heures par année	_____ \$/heure	_____ \$
16	<p>Année d'option 2 (dates à déterminer)</p> <p><u>Appels de service à l'extérieur des visites de maintenance préventive</u></p> <p>Heures de travail normales (paiement forfaitaire qui couvre les frais de déplacement pour aller au CRS de RDDC et y revenir. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.) Cetle somme ne s'applique que pour les services demandés en surplus des visites de MP.</p>	À déterminer	_____ \$/déplacement	_____ \$/déplacement

17	Année d'option 3 (dates à déterminer) Tâche 5.3 – Réparations – Heures de travail normales De 8 h 30 à 16 h 30	60 heures par année	____ \$/heure	____ \$
18	Année d'option 3 (dates à déterminer) <u>Appels de service à l'extérieur des visites de maintenance préventive</u> Heures de travail normales (paiement forfaitaire qui couvre les frais de déplacement pour aller au CRS de RDDC et y revenir. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.) Cette somme ne s'applique que pour les services demandés en surplus des visites de MP.	À déterminer	____ \$/déplacement	____ \$/déplacement
19	Année d'option 4 (dates à déterminer) Tâche 5.3 – Réparations – Heures de travail normales De 8 h 30 à 16 h 30	60 heures par année	____ \$/heure	____ \$

20	Année d'option 4 (dates à déterminer) <u>Appels de service à l'extérieur des visites de maintenance préventive</u> Heures de travail normales (paiement forfaitaire qui couvre les frais de déplacement pour aller au CRS de RDDC et y revenir. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.) Cette somme ne s'applique que pour les services demandés en surplus des visites de MP.	À déterminer	_____ \$/déplacement	_____ \$/déplacement
	Total partiel			_____ \$

Tableau 3 – Tâche 5.3 (pièces) – BESOINS SUR DEMANDE

Article	Description	Utilisation estimée	Pourcentage	Total évalué
21	<p>Année ferme 1 (dates à déterminer)</p> <p>Matériel et pièces de rechange</p>	Dépenses prévues pour le matériel et les pièces de rechange = 9 500,00 \$/année	Prix courant du matériel et des pièces de rechange OU moins une déduction OU plus une majoration (le soumissionnaire doit indiquer lequel des deux) de %	_____ \$
22	<p>Année d'option 1 (dates à déterminer)</p> <p>Matériel et pièces de rechange</p>	Dépenses prévues pour le matériel et les pièces de rechange = 9 500,00 \$/année	Prix courant du matériel et des pièces de rechange OU moins une déduction OU plus une majoration (le soumissionnaire doit indiquer lequel des deux) de %	_____ \$
23	<p>Année d'option 2 (dates à déterminer)</p> <p>Matériel et pièces de rechange</p>	Dépenses prévues pour le matériel et les pièces de rechange = 9 500,00 \$/année	Prix courant du matériel et des pièces de rechange OU moins une déduction OU plus une majoration (le soumissionnaire doit indiquer lequel des deux) de %	_____ \$

24	Année d'option 3 (dates à déterminer) Matériel et pièces de rechange	Dépenses prévues pour le matériel et les pièces de rechange = 9 500,00 \$/année	Prix courant du matériel et des pièces de rechange moins une déduction OU plus une majoration (le soumissionnaire doit indiquer lequel des deux) de _____ %	\$ _____
25	Année d'option 4 (dates à déterminer) Matériel et pièces de rechange	Dépenses prévues pour le matériel et les pièces de rechange = 9 500,00 \$/année	Prix courant du matériel et des pièces de rechange moins une déduction OU plus une majoration (le soumissionnaire doit indiquer lequel des deux) de _____ %	\$ _____
			Total partiel	\$ _____
			Prix total évalué de la soumission	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - 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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-226338/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

cal141


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

W7702-226338

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 National Défense nationale		TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES	
All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À		TO THE CONTRACTOR 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. À L'ENTREPRENEUR 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 les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » - RAPPORT D'AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-226338/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-226338

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS