



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

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

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux

Kingston Procurement

Des Acquisitions Kingston

86 Clarence Street, 2nd floor

Kingston

Ontario

K7L 1X3

Title - Sujet Cabine de peinture rétractable Cabine de peinture rétractable et un appareil de filtration de l'air portatif	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-220048/C	Date 2022-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-22-0048	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-945-8662	
File No. - N° de dossier KIN-1-56171 (945)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-06-27 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillis, Melanie	Buyer Id - Id de l'acheteur kin945
Telephone No. - N° de téléphone (613) 328-2654 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RCME School Building A-253, 31 Hangar Road CFB Borden, ON L0M 1C0	

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 AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	4
1.4 POLITIQUE SUR LA VACCINATION CONTRE LA COVID-19 RELATIVE AU PERSONNEL DES FOURNISSEURS.....	4
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.6 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 BESOIN.....	13
6.2 AUTORISATION DE TÂCHES.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.5 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.6 RESPONSABLES.....	17
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.8 PAIEMENT	19
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.11 LOIS APPLICABLES	21
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	22
6.14 ASSURANCE.....	22
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
6.16 INSPECTION ET ACCEPTATION	22
ANNEXE « A » BESOIN.....	23
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	32
ANNEXE « D » RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES	35

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-220048/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-22-0048

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56171

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX « E » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	36
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
ANNEXE « G » INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	40
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 1 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W2037-220048/B, datée du 10 mars 2022, dont la date de clôture était le 4 avril 2022, à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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 le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN), la base des Forces canadiennes (BFC) Borden et l'école du Corps du Génie électrique et mécanique royal canadien (GEMRC) ont exprimé un besoin d'achat, d'acquisition, de livraison et d'installation d'une nouvelle cabine de peinture à enceinte rétractable et d'un nouveau groupe portatif de filtration de l'air, ainsi que de la formation appropriée. Un autre besoin exprimé consiste dans la fourniture des services de supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires pour assurer des services d'entretien sur place, des services d'entretien préventif sur place et des services annuels d'assistance technique « sur demande », conformément à le Besoin figurant à l'annexe A.

Période du contrat : De la date de passation du contrat jusqu'au 31 mars 2027.

Point de livraison : BFC Borden

1.3 Autorisations de tâches

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.4 Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions exige 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.

1.6 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'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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](#).

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 Améliorations apportées aux besoins 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 10 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.

2.6 Lois applicables

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

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

2.7 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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.

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute soumission qui ne satisfera pas aux critères financiers obligatoires ci-après sera déclarée non conforme et non recevable.

- a. Les soumissionnaires doivent fournir des dessins techniques, des fiches techniques et des certifications qui démontrent comment le matériel proposé répond à chacun des critères techniques obligatoires décrits à l'annexe « E ».— Évaluation des critères techniques obligatoires
- b. La soumission 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 ou d'indiquer que l'équipement est conforme.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères financiers obligatoires ci-après sera déclarée non conforme et non recevable.

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.
- b. Les soumissions ne doit pas contenir toute modification à la base d'établissement des prix autres que l'ajout de prix unitaires du soumissionnaire et le pourcentage de majoration.
- c. L'annexe « B », appendice 1 de la partie I à IV doit être rempli en entier. Tous les articles sans prix rendra la soumission non conforme.

4.1.3 Évaluation des prix

- a. Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement.
- b. Le prix évalué de l'offre sera la somme des prix calculés pour toutes les années de l'annexe B – Base de paiement – Parties I, II, III et IV.
- c. Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26, Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 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 à l'annexe « H » 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.

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « G » renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

PARTIE 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.2 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.

6.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire MDN 626, Formulaire d'autorisation de tâches précisé à l'annexe « C ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

6.2.4 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 dans l'annexe « D ». 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:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- 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;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale (MDN), la base des Forces canadiennes (BFC) Borden et l'école du Corps du Génie électrique et mécanique royal canadien (GEMRC). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2030 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 45 de la clause 2030, Conditions générales - besoins plus complexes de biens, est modifié comme suit :

Supprimer : « 2030 45 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat
L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Insérer : « 2030 45 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat
L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Le paragraphe 46 de la clause 2030, Conditions générales - besoins plus complexes de biens, est ajouté comme suit :

2030 46 (2021-11-04) Exigences contre le travail forcé

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
 - a. Constatations ou ordonnances ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US [Trade Facilitation and Trade Enforcement Act](#) (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
 - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au [Code criminel](#) ou dans la [Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés](#) :

Code criminel

- i. article 279.01 (Traite des personnes);
- ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
- iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – traite de personnes);
- iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – traite de personnes de moins de dix-huit ans);
- v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes);

vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes de moins de dix-huit ans); ou

Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

vii. article 118 (Trafic de personnes).

5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
 - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
 - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
 - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision définitive. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4010](#) (2012-07-16) Services - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante,

[4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place,

et

[4014](#) (2021-11-29), Suspension des travaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.3 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2027 inclusivement

6.5.2 Date de livraison - Partie I – Exigence ferme *[Note aux offrants : Veuillez remplir les renseignements requis.]*

Bien que les biens livrables fermes, y compris l'installation et la formation soit demandée pour le 31 mars 2023, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

La date de livraison indiquée ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

6.5.3 Points de livraison

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

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Melanie Gillis
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Téléphone : 613-328-2654
Courriel : Melanie.Gillis2@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.

6.6.2 Chargé de projet *(À remplir avant l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur [Note aux offrants : Veuillez remplir les renseignements requis.]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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](#).

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.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

6.8.1.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s) - l'annexe « B » - Base de paiement - Partie I – Besoin ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B » - Base de paiement - Partie I – Besoin ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.8.1.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles - l'annexe « B » - Base de paiement - Partie II – Services, Partie III – Pièces de rechange et Partie IV – Produits consommables et pièces de rechange

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B » - Base de paiement - Partie II – Services, Partie III – Pièces de rechange et Partie IV – Produits consommables et pièces de rechange.

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

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

6.8.2 Limite de prix - Besoin ferme

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

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

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

6.8.4 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.8.5 T1204 - demande directe du ministère client

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

6.8.6 Vérification du temps

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

6.8.7 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants (**à réviser à l'attribution du contrat**) :

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

6.9 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. Une copie de la liste de vérification de l'inspection;
- c. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance; et
- d. Une copie du rapport de service.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Lois applicables

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

6.12 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 supplémentaires [4010](#) (2012-07-16) Services - besoins plus complexes;
- c. les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place ;
- d. les conditions générales supplémentaires [4014](#) (2021-11-29), Suspension des travaux ;
- e. les conditions générales [2030](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- f. l'Annexe « A », Besoin;
- g. l'Annexe « B », Base de paiement;
- h. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- i. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer à l'attribution du contrat*)

6.13 Clauses du Guide des CCUA

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.14 Assurance

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.15 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](#) ».

6.16 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A » BESOIN

1. Portée

1.1. Objectif

L'École du Génie électrique et mécanique royal canadien (EGEMRC) de la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, du ministère de la Défense nationale (MDN), a besoin de conclure un marché pour l'achat, la livraison et l'installation d'une nouvelle cabine de peinture rétractable et d'un appareil de filtration de l'air portatif, ainsi que pour la formation associée à ces dispositifs. Le besoin porte également sur la fourniture de la supervision, de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires à l'exécution des services d'entretien sur place pour les réparations, des services d'entretien préventif sur place et des services d'assistance technique annuels selon les besoins.

1.2. Définitions

Substance appliquée	Toute substance qui peut être utilisée pour créer une nouvelle couche sur la surface de tout matériau de travail. La substance peut être appliquée par pulvérisation, avec un pinceau ou un rouleau à peindre.
Matières particulaires	Minuscules particules en suspension dans l'air; peuvent être à l'état solide ou liquide.
Vapeur	Substance à l'état gazeux en diffusion ou en suspension dans l'air.
Sur place	BFC Borden, EGEMRC, 31, chemin Hangar, bâtiment A-253, BFC Borden (Ont.) L0M 1C0.
Démontage	Action de démonter.

2. Documents de référence

2.1. Normes

- 2.1.1. L'appareil de filtration de l'air portatif doit être conforme à la norme American National Standards Institute (ANSI) Z9.7 – Recirculation of Air from Industrial Process Exhaust Systems.
- 2.1.2. Les composants électriques de la cabine de peinture rétractable et de l'appareil de filtration de l'air portatif doivent être homologués par l'Association canadienne de normalisation (CSA), ou l'équivalent (<https://www.csagroup.org/fr/services-dessai-et-de-certification/marques-et-etiquettes/>). L'équivalent doit être reconnu par le Conseil canadien des normes (CCN) (<https://www.scc.ca/fr/>).
- 2.1.3. Norme 33 – Standard for Spray Application Using Flammable or Combustible de la National Fire Protection Association (NFPA).
- 2.1.4. Les matériaux de la cabine de peinture rétractable doivent être conformes à la norme 701 – Standard Methods of Fire Tests for Flame Propagation of Textiles and Films de la NFPA.

- 2.1.5.** La cabine de peinture rétractable doit être conforme à tous les autres règlements du gouvernement fédéral et de l'Ontario sur la sécurité industrielle concernant les risques d'inflammation, d'incendie ou d'explosion puisque des produits d'application combustibles seront utilisés.
- 2.1.6.** L'appareil de filtration de l'air portatif doit être conforme à tous les autres règlements du fédéral et de l'Ontario sur la sécurité industrielle concernant la qualité de l'air, la ventilation, les risques d'incendie ou d'explosion et les matières particulaires dans l'air, puisque des produits d'application toxiques et combustibles seront utilisés et que des matières particulaires (poussière, fibre de verre, etc.) seront présentes dans l'air.

3. Exigences

3.1. Exigences

L'EGEMRC de la BFC Borden souhaite conclure un marché pour la fourniture, la livraison et la supervision de l'installation d'une nouvelle cabine de peinture rétractable et d'un appareil de filtration de l'air portatif, ainsi que pour la formation associée à ces dispositifs.

3.1.1. Biens

- a. cabine de peinture rétractable;
- b. appareil de filtration de l'air portatif;
- c. appareil de surveillance de la qualité de l'air;
- d. produits consommables.

3.1.2. Services

- a. assemblage, supervision de l'installation, configuration et essai de fonctionnement;
- b. démonstration sur place et formation sur place;
- c. service d'entretien sur place, service d'entretien préventif sur place et service d'assistance technique annuel sur place;
- d. pièces détachées;
- e. produits consommables et pièces de rechange.

3.2. Biens – Spécifications techniques obligatoires

3.2.1. La cabine de peinture rétractable doit respecter les spécifications suivantes :

- a. Elle doit avoir les dimensions externes suivantes :
 - i. une hauteur extérieure entre 108 po et 114 po;
 - ii. une largeur extérieure entre 168 po et 288 po;
 - iii. une longueur extérieure entre 288 po et 528 po.
- b. La cabine de peinture à enceinte rétractable doit être rétractable de façon manuelle par une seule personne, sans utilisation d'outils spécialisés.
- c. Elle doit comporter une structure légère roulante et rétractable avec des roulettes verrouillables.
- d. L'enceinte (plafond, panneaux latéraux, panneau arrière et panneau avant) doit être translucide et ignifuge et doit être conforme à la norme NFPA 701.
- e. L'enceinte translucide et ignifuge (plafond, panneaux latéraux, panneau arrière et panneau avant) doit permettre de nettoyer en toute sécurité l'excès de peinture et de substances appliquées.

- f. L'enceinte translucide et ignifuge doit laisser l'éclairage extérieur pénétrer à l'intérieur ou comporter un dispositif d'éclairage pré-installé par le fabricant et offrant un éclairement lumineux d'au moins 100 pieds-bougies (fc) ou 1 076 lux (lx) qui satisfait aux règlements fédéraux et provinciaux applicables à l'Ontario concernant la sécurité industrielle en matière d'éclairage, d'incendie et de risque d'explosion.
- g. L'ouverture du panneau frontal translucide et ignifuge doit avoir les dimensions minimales suivantes :
 - h. la largeur de l'ouverture doit être d'au moins 120 po;
 - i. la hauteur de l'ouverture doit être d'au moins 96 po.
- j. La cabine de peinture à enceinte rétractable ne doit pas nécessiter d'évacuation vers l'extérieur.

3.2.2. L'appareil de filtration de l'air portatif doit répondre aux spécifications suivantes :

- a. L'appareil de filtration de l'air portatif intégré doit fonctionner de concert avec la cabine de peinture rétractable.
- b. Il doit avoir les dimensions externes maximales suivantes :
 - i. une hauteur extérieure de 108 po;
 - ii. une largeur extérieure de 108 po;
 - iii. une longueur extérieure de 108 po.
- c. Il doit être un système autonome qui peut être facilement démonté (sans outils spécialisés) de la cabine de peinture à enceinte rétractable sans que cela induise des risques de dommages.
- d. L'appareil de filtration de l'air portatif doit être relié à la cabine de peinture à enceinte rétractable sur l'un des côtés (si l'appareil de filtration de l'air portatif doit être installé près de l'ouverture du panneau avant de la cabine de peinture à enceinte rétractable ou d'une porte, il doit être situé à une distance d'au moins 12 po pour éviter tout dommage causé par d'autres équipements).
- e. Il doit être muni d'une alimentation de 3Ø, 208 V c.a., 60 Hz (30 A au maximum), ou 120 V c.a., 15 A, 60 Hz pour être compatible avec les prises de courant disponibles dans les bâtiments existants.
- f. Il doit être équipé de roulettes pivotantes.
- g. Il doit être équipé d'une protection contre les surtensions pour protéger le système contre les éventuelles surcharges de tension.
- h. Il doit être équipé d'un panneau de commande manuel qui se trouve sur l'appareil de filtration de l'air portatif.
- i. Le panneau de commande manuel doit permettre un débit d'air contrôlable et variable pour s'adapter à divers procédés mécaniques (ponçage, peinture et sablage).
- j. Il doit être muni de filtres remplaçables capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules en suspension dans l'air des substances suivantes :
 - i. peintures acryliques/au latex/hydrodiluable (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - ii. peintures alkydes/acryliques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);

- iii. solvants de peintures alkydes/peintures à l'huile et autres solvants (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- iv. laques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- v. peintures-émail (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- vi. fibre de verre/toile de fibre de verre (matière particulaire);
- vii. résine (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- viii. diluants à peinture (à l'état de vapeur ou de matière particulaire).

k. Il doit maintenir les substances dangereuses suivantes en suspension dans l'air en dessous de la valeur prescrite par les règlements fédéraux et provinciaux sur la sécurité industrielle pour l'Ontario :

- i. peintures acryliques/au latex/hydrodiluables (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- ii. peintures alkydes/acryliques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- iii. solvants de peintures alkydes/peintures à l'huile et autres solvants (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- iv. laques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- v. peintures-émail (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- vi. fibre de verre/toile de fibre de verre (matière particulaire);
- vii. résine (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
- viii. diluants à peinture (à l'état de vapeur ou de matière particulaire).

3.2.3. L'appareil de surveillance de la qualité de l'air doit répondre aux exigences suivantes :

- a. Il doit être intégré à l'appareil de filtration de l'air portatif.

3.2.4. Les produits consommables doivent répondre aux critères suivants :

L'entrepreneur doit fournir une réserve initiale de produits consommables pour la cabine de peinture à enceinte rétractable, l'appareil de filtration de l'air portatif et l'appareil de surveillance de la qualité de l'air, et notamment :

- a. Deux (2) jeux de filtres nécessaires pour le filtrage efficace de chacune des substances appliquées suivantes :
 - i. peintures acryliques/au latex/hydrodiluables (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - ii. peintures alkydes/acryliques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - iii. solvants de peintures alkydes/peintures à l'huile et autres solvants (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - iv. laques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - v. peintures-émail (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - vi. fibre de verre/toile de fibre de verre (matière particulaire);
 - vii. résine (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - viii. diluants à peinture (à l'état de vapeur ou de matière particulaire).

3.3. Services

3.3.1. Mise en place, installation, configuration et essai fonctionnel

- a. Coordonner, avec le responsable technique, les exigences de configuration du bâtiment pour la mise en place et l'installation de la cabine de peinture à enceinte rétractable, de l'appareil de filtration de l'air portatif et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air.
- b. Effectuer la mise en place, l'installation et la configuration de la cabine de peinture à enceinte rétractable, de l'appareil de filtration de l'air portatif et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air.

- c. Après l'installation de la cabine de peinture à enceinte rétractable, de l'appareil de filtration de l'air portatif et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air, effectuer leur mise à l'essai fonctionnel.

3.3.2. Démonstration et formation sur place

3.3.2.1. Démonstration sur place

Offrir une démonstration sur les éléments suivants dans les 10 jours ouvrables suivant l'installation :

- a. installation de la cabine de peinture à enceinte rétractable, du groupe portatif de filtration de l'air et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air;
- b. entretien courant qui doit être effectué par l'utilisateur;
- c. propriétés et fonctions des modes d'exploitation de l'appareil de filtration de l'air portatif et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air.

3.3.2.2. Formation sur place

Fournir une formation sur la cabine de peinture à enceinte rétractable, l'appareil de filtration de l'air portatif et l'appareil de surveillance de la qualité de l'air à un minimum de dix (10) personnes dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'installation; cette formation doit notamment porter sur les points suivants :

- a. l'installation de la cabine de peinture à enceinte rétractable, de l'appareil de filtration de l'air portatif et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air;
- b. l'utilisation de la cabine de peinture à enceinte rétractable, de l'appareil de filtration de l'air portatif et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air.

3.3.3. Service d'entretien sur place, service d'entretien préventif sur place et service annuel d'assistance technique

L'entrepreneur doit fournir un service d'entretien sur place, un service d'entretien préventif sur place et un service annuel d'assistance technique pendant une période de cinq (5) ans qui débutera après la période de garantie standard du fabricant.

3.3.3.1. Service d'entretien sur place

Le service d'entretien sur place doit être fourni sur demande et couvrir la totalité du coût de la main-d'œuvre nécessaire aux réparations.

3.3.3.2. Service d'entretien préventif sur place

Le service d'entretien préventif sur place sera effectué conformément au calendrier d'entretien recommandé par le fabricant. Le service d'entretien préventif sur place doit comprendre le nettoyage annuel.

3.3.3.3. Service annuel d'assistance technique

Le service annuel d'assistance technique doit être accessible en ligne et/ou par téléphone. Il doit répondre aux préoccupations et minimiser les temps d'arrêt en cas de dysfonctionnement des équipements ou de questions opérationnelles. Le service annuel d'assistance technique en ligne et/ou par téléphone exige que l'entrepreneur fournisse une réponse dans les vingt-quatre (24) heures.

3.3.4. Pièces détachées

Toutes les pièces détachées doivent être soit celles prescrites par le fabricant du matériel, soit des pièces détachées d'une qualité équivalente approuvées par le responsable technique.

3.3.5. Produits consommables et pièces de rechange

Tous les produits consommables et toutes les pièces de rechange doivent être soit ceux prescrits par le fabricant du matériel, soit des produits consommables et pièces de rechange d'une qualité équivalente approuvés par le responsable technique.

3.4. Produits livrables

- a. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et du transport associés à la fourniture, à la livraison et à l'installation de la cabine de peinture à enceinte rétractable, de l'appareil de filtration de l'air portatif et de l'appareil de surveillance de la qualité de l'air.
- b. L'entrepreneur doit fournir une réserve initiale de tous les produits consommables nécessaires pour la cabine de peinture à enceinte rétractable, l'appareil de filtration de l'air portatif et l'appareil de surveillance de la qualité de l'air, et notamment :
 - i. Deux jeux de filtres de rechange nécessaires pour le filtrage efficace de chacune des substances appliquées suivantes :
 - 1. peintures acryliques/au latex/hydrodiluable (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - 2. peintures alkydes/acryliques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - 3. solvants de peintures alkydes/peintures à l'huile et autres solvants (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - 4. laques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - 5. peintures-émail (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - 6. fibre de verre/toile de fibre de verre (matière particulaire);
 - 7. résine (à l'état de vapeur ou de matière particulaire);
 - 8. diluants à peinture (à l'état de vapeur ou de matière particulaire).
- c. L'entrepreneur est responsable d'éliminer le matériel d'emballage.
- d. L'entrepreneur doit fournir sur place une démonstration et une formation pour la cabine de peinture à enceinte rétractable, l'appareil de filtration de l'air portatif et l'appareil de surveillance de la qualité de l'air.
- e. L'entrepreneur doit fournir les certificats suivants :
 - i. un certificat numérisé ou une photocopie de l'original (si photocopie, la norme minimale doit être en échelle de gris) indiquant que la cabine de peinture à enceinte rétractable et l'appareil de filtration de l'air portatif sont conformes aux normes de l'ACN;
 - ii. un certificat numérisé ou une photocopie de l'original (si photocopie, la norme minimale doit être en échelle de gris) indiquant que les matériaux dont sont faits la cabine de peinture à enceinte rétractable et l'appareil de filtration de l'air portatif sont conformes à la norme 33 de la NFPA;
 - iii. un certificat numérisé ou une photocopie de l'original (si photocopie, la norme minimale doit être en échelle de gris) indiquant que les matériaux dont est faite la cabine de peinture à enceinte rétractable sont conformes à la norme 701 de la NFPA;

-
- iv. un certificat numérisé ou une photocopie de l'original (si photocopie, la norme minimale doit être en échelle de gris) indiquant que l'appareil de filtration de l'air portatif est conforme à la norme Z9.7 de l'ANSI.
 - f. L'entrepreneur doit fournir une liste en anglais de toutes les pièces de rechange qui peuvent être achetées.
 - g. L'entrepreneur doit fournir une liste en anglais de tous les produits consommables qui peuvent être achetés.
 - h. L'entrepreneur doit fournir les documents suivants :
 - i. un ou plusieurs manuels d'exploitation et d'entretien, en anglais;
 - ii. les manuels doivent être fournis en format électronique téléchargeable et en format papier;
 - iii. les manuels téléchargeables doivent être dans un format Word ou au format PDF;
 - iv. deux (2) exemplaires papier des manuels doivent être fournis.

3.5. Point de livraison

BFC Borden, École du GEMRC, 31, chemin Hangar, bâtiment A-253, BFC Borden (Ontario), L0M 1C0.

3.6. Contraintes

- a. La fourniture, la livraison et l'installation, ainsi que la démonstration et la formation connexes, ne peuvent avoir lieu qu'entre 8 h et 15 h 30 (HNE/HAE, Ontario), du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés).
- b. Le service d'entretien sur place, le service d'entretien préventif sur place et le service annuel d'assistance technique en ligne et/ou par téléphone doivent être fournis entre 8 h 00 et 15 h 30 (HNE/HAE, Ontario), du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés).

3.7. Délais et dates de livraison

- a. La date et l'heure de l'installation, de la démonstration et de la formation doivent être convenues avec le responsable technique.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Note aux offrants : Tout le texte en italique seront supprimés de l'offre à commandes subséquente

Conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe « B », l'entrepreneur sera payé des prix fermes tout compris (excluant la TVH) en dollars canadiens. La TVH, s'il y a lieu, n'est pas comprise dans les prix et doit figurer sur les factures comme un élément distinct. Les biens doivent être expédiés conformément aux Incoterms 2000 « rendu droits acquittés ».

Base de paiement – Définitions :

Première heure : Taux horaire ferme tout compris correspondant au total des services de supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des frais généraux. **Ce taux ne s'applique qu'à la première heure de travail productif.**

Heures supplémentaires : Taux horaire ferme tout compris correspondant au total des services de supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des frais généraux. **Ce taux ne s'applique qu'après la première heure de travail productif.**

Pièces détachées : Les pièces détachées doivent être facturées au coût en magasin de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration, TVH en sus.

Produits consommables et pièces de rechange : Les produits consommables et les pièces de rechange doivent être facturés au coût en magasin de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration, TVH en sus.

Périodes d'établissement des prix :

Période 1 – A partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023

Période 2 – Du 1er avril 2023 au 31 mars 2024

Période 3 – Du 1er avril 2024 au mars 31, 2025

Période 4 – Du 1er avril 2025 au mars 31, 2026

Période 5 – Du 1er avril 2026 au mars 31, 2027

L'ÉVALUATION FINANCIÈRE SERA BASÉE SUR LES TOTAUX GLOBAUX ÉVALUÉS, COMME SUIV

TOTAL GLOBAL ÉVALUÉ POUR LES PARTIES I À IV

Totaux calculé à l'appendice 1: partie I + appendice 1: partie II + appendice 1: partie III + appendice 1: partie IV

Les utilisations estimées :

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournis pour la détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne constitue pas un engagement par le Canada que l'avenir du Canada l'utilisation des services / articles décrits dans la demande d'offre à commandes seront conformes à ces données.

L'appendice 1 – Les détails de la base de paiement est disponible en format électronique (Excel) sur BuyandSell.gc.ca.

The price used in the evaluation will be the Evaluated Price which is calculated as follows:

Appendice 1 partie I

Besoin ferme

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix de lot fermes pour tous les articles énumérés à Partie I
Besoin ferme.

Le prix calculé pour chaque article sera le prix de lot ferme correspondant du soumissionnaire.

Appendice 1 partie II

Services

Les soumissionnaires doivent soumettre des taux horaires fermes pour tous les articles et pour chaque année selon Partie II Autorisation de tâches Services.

Le prix évalué sera la somme des prix annuels. Le prix pour chaque année sera calculé en multipliant l'usage horaire ou annuel estimatif par le taux horaire ferme du soumissionnaire.

Appendice 1 partie III

Pièces détachées

Les soumissionnaires doivent soumettre un pourcentage (%) de majoration pour tous les articles et pour chaque année selon Partie III Autorisation de tâches Pièces détachées.

Le prix évalué sera la somme des prix annuels. Le prix pour chaque année sera calculé en multipliant la valeur annuelle estimative par le pourcentage de majoration du soumissionnaire, le tout additionné de la valeur annuelle estimative.

Exemple : (% de majoration x valeur annuelle estimative) + valeur annuelle estimative

$$(5 \% \times 10\,000,00 \$) + 10\,000,00 \$ = 500,00 \$ + 10\,000,00 \$ = 10\,500,00 \$$$

Appendice 1 partie IV

Produits consommables et pièces de rechange

Les soumissionnaires doivent soumettre un pourcentage (%) de majoration pour tous les articles et pour chaque année selon Partie IV Autorisation de tâches Produits consommables et pièces de rechange

Le prix évalué sera la somme des prix annuels. Le prix pour chaque année sera calculé en multipliant la valeur annuelle estimative par le pourcentage de majoration du soumissionnaire, le tout additionné de la valeur annuelle estimative.

Exemple : (% de majoration x valeur annuelle estimative) + valeur annuelle estimative

$$(5 \% \times 5000,00 \$) + 5000,00 \$ = 250,00 \$ + 5000,00 \$ = 5250,00 \$$$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-220048/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-22-0048

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56171

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(voir ci-joint)

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-220048/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-22-0048

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56171

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

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

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

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

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

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

A
Nom de l'entrepreneur.

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

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

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** 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/ront 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 la 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.

Note :
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-220048/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-22-0048

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56171

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » RAPPORTS D'UTILISATION PERIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TACHES

Envoyer au l'autorité contractante nommé(e) aux présentes.
Utiliser le numéro du contrat dans la ligne d'objet et indiquer clairement:

Pour chaque autorisation de tâche:

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

Pour toutes les tâches autorisées :

- 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 tâches autorisées;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les tâches autorisées.

Chaque autorisation de tâche pour la période de déclaration					
Numéro de la tâche autorisée	Description de la tâche	Date de début de la tâche (JJ/MM/AAAA)	État de tâche	Date de fin de la tâche (JJ/MM/AAAA)	Valeur de la tâche (\$) (excluant la TPS / TVH)

Pour toutes les tâches autorisées	
Contrat #	
Date de début du contrat (JJ/MM/AAAA)	
Date de fin du contrat (JJ/MM/AAAA)	
Date du début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	
Date de fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)	
Valeur total pour la période de rapport (\$)	

PRÉPARER PAR:

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

ANNEX « E » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires afin de prouver qu'ils se conforment à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chacun de ces critères doit être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent proposer des produits qui répondent à tous les critères techniques obligatoires et à tous les composants décrits aux annexes A 2.1.

Pour démontrer que les produits sont conformes à tous les critères techniques obligatoires et aux composants mentionnés aux annexes A, les soumissionnaires doivent présenter avec leur offre des preuves de conformité. « Preuve de conformité » est définie comme un document non modifié, tel qu'une brochure ou un document technique ou un rapport d'essai d'un tiers fourni par une installation d'essai reconnue à l'échelle nationale ou internationale ou un rapport généré par un logiciel d'un tiers reconnu à l'échelle nationale ou internationale.

Le Canada évaluera que les documents fournis avec l'offre d'un soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les références aux sites Web pour trouver des renseignements supplémentaires, ou des manuels techniques ou des brochures qui n'ont pas été présentés avec la soumission.

Le document doit fournir des renseignements détaillés sur chaque exigence ou critère de rendement.

Directives aux soumissionnaires

- 1) Dans l'avant-dernière colonne du tableau suivant, les soumissionnaires doivent indiquer les critères et les composants proposés.
- 2) Dans la dernière colonne du tableau suivant, les soumissionnaires doivent indiquer où se trouvent, dans leurs documents techniques, les renseignements sur les critères et les composants proposés.
- 3) Le tableau intitulé « Critères techniques obligatoires et composants » doit être inclus dans votre offre et dûment rempli.

Normes

Point	Critère technique obligatoire (CTO)		Documentation requise avec la soumission technique	Satisfait (Oui/Non)	Page de renvoi dans la soumission technique qui justifie la conformité
La cabine de peinture rétractable est conforme à ce qui suit :					
CTO 1	a.	Homologation par l'Association canadienne de normalisation (CSA), ou un équivalent reconnu par le Conseil canadien des normes (CCN).	Homologation de la CSA ou du CCN		
	b.	Norme 33 – Standard for Spray Application Using Flammable or Combustible de la National Fire Protection Association (NFPA).	Homologation de conformité à la norme 33 de la NFPA		
	c.	Norme 701 – Standard Methods of Fire Tests for Flame Propagation of Textiles and Films de la National Fire Protection Association (NFPA)	Homologation de conformité à la norme 701 de la NFPA		

Point	Critère technique obligatoire		Documentation requise avec la soumission technique	Satisfait (Oui/Non)	Page de renvoi dans la soumission technique qui justifie la conformité
Appareil de filtration de l'air portatif					
CTO 2	a.	Homologation par l'Association canadienne de normalisation (CSA), ou un équivalent reconnu par le Conseil canadien des normes (CCN).	Homologation de la CSA ou du CCN		
	b.	Norme 33 – Standard for Spray Application Using Flammable or Combustible de la National Fire Protection Association (NFPA).	Homologation de conformité à la norme 33 de la NFPA		
	c.	American National Standards Institute (ANSI) Z9.7 – Recirculation of Air from Industrial Process Exhaust Systems.	Homologation de conformité à la norme ANSI Z9.7		

Cabine de peinture rétractable

Point	Critère technique obligatoire		Documentation requise avec la soumission technique	Satisfait (Oui/Non)	Page de renvoi dans la soumission technique qui justifie la conformité
Elle doit avoir les dimensions externes suivantes :					
CTO 3	a.	une hauteur externe comprise entre 108 pouces et 114 pouces;	Dessins techniques		
	b.	une largeur externe comprise entre 168 pouces et 288 pouces;	Dessins techniques		
	c.	une longueur externe comprise entre 288 pouces et 528 pouces.	Dessins techniques		
CTO 4	Doit être dotée d'une coquille translucide et ignifuge (plafond, panneaux latéraux, panneau arrière et panneau avant) conforme à la norme 701 de la NFPA.		Homologation de conformité à la NFPA 701		
CTO 5	La coquille translucide et ignifuge doit laisser entrer l'éclairage extérieur ou inclure un ensemble d'éclairage installé par le fabricant d'au moins 100 pieds-bougies (fc) ou 1076 lux (lx).		Fiche technique (uniquement si un ensemble d'éclairage est prévu)		
L'ouverture du panneau avant translucide et ignifuge doit avoir les dimensions minimales suivantes :					
CTO 6	a.	la largeur de l'ouverture doit être d'au moins 120 pouces;	Dessins techniques		
	b.	la hauteur de l'ouverture doit être d'au moins 96 pouces.	Dessins techniques		

Appareil de filtration d'air portatif

Point	Critère technique obligatoire		Documentation requise avec la soumission technique	Satisfait (Oui/Non)	Page de renvoi dans la soumission technique qui justifie la conformité
Il doit avoir les dimensions externes maximales suivantes :					
CTO 7	a.	une hauteur externe de 108 pouces;	Dessins techniques		
	b.	une largeur externe de 108 pouces;	Dessins techniques		
	c.	une longueur externe de 108 pouces.	Dessins techniques		
CTO 8	L'appareil de filtration de l'air portatif doit être raccordé à la cabine de peinture rétractable sur un des côtés (si l'appareil de filtration de l'air portatif doit être placé près de l'ouverture du panneau avant de la cabine de peinture rétractable ou d'une entrée de porte, il ne doit pas être placé à moins de 12 pouces de cette ouverture pour éviter qu'il soit endommagé par d'autres équipements).		Dessins techniques		
CTO 9	Doit être doté d'une alimentation électrique de 3Ø, 208 V c.a, 60 HZ (pas plus de 30 A), ou 120 V c.a., 15 A, 60 HZ (comme les prises électriques existantes dans le bâtiment.		Fiche technique		
Doit être muni de filtres remplaçables capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules en suspension dans l'air des substances suivantes :					
CTO 10	a.	Peintures acryliques/au latex/hydrodiluable (à l'état de vapeur ou de matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		
	b.	Peintures alkydes/acryliques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		
	c.	Solvants de peintures alkydes/peintures à l'huile et autres solvants (à l'état de vapeur ou de matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		
	d.	Laques (à l'état de vapeur ou de matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		
	e.	Peintures-émail (à l'état de vapeur ou de matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		
	f.	Fibre de verre/toile de fibre de verre (matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		
	g.	Résine (à l'état de vapeur ou de matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		
	h	Diluants à peinture (à l'état de vapeur ou de matière particulaire)	Fiche technique (doit indiquer que les filtres sont capables d'éliminer jusqu'à 95 % des particules)		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-220048/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-22-0048

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56171

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-220048/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-22-0048

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56171

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G » INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

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

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

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

**ANNEXE « H » de la PARTIE 1 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS – 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-220048/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-22-0048

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56171

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN945
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.