



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>Dental Equipment Repair   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>HT434-162321/A  | <b>Date</b><br>2017-02-15   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>HT434-162321   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$WPG-010-10169   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>WPG-6-39131 (010)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2017-03-28</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Central Standard Time<br>CST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/> |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Maki, Christie   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>wpg010                              |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(204) 891-6126 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(204) 983-7796                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>See Herein                                       |   |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....  | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....   | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU .....   | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>                               | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 4         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....   | 4         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                                       | 6         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....   | 6         |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....                         | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                             | <b>6</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....   | 7         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                              | <b>8</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 8         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 8         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                               | <b>8</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 9         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....       | 9         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>10</b> |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 10        |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 12        |
| 6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 13        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT.....  | 13        |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 13        |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                     | 14        |
| 6.7 PAIEMENT .....   | 16        |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....  | 17        |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....   | 17        |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....  | 18        |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 18        |
| 6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....   | 18        |
| 6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 18        |
| 6.14 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE- DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATION MIXTE<br>19 |           |
| <b>ANNEXE A.....</b>   | <b>20</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 20        |
| <b>ANNEXE B.....</b>   | <b>26</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 26        |
| <b>ANNEXE C.....</b>   | <b>32</b> |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....   | 32        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE D.....</b>   | <b>33</b> |
| FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....           | 33        |
| <b>ANNEXE E.....</b>   | <b>34</b> |
| RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....   | 34        |
| <b>ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b> | <b>35</b> |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

|          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | 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, Exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches, Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches, et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, Région de l'Alberta (DGSPNI-Alb.) a besoin de services de réparation et d'entretien sur place et hors site de matériel dentaire et d'armoires dans les cliniques dentaires de Santé Canada situées dans des réserves dans l'ensemble de l'Alberta au fur et à mesure des besoins. Une liste du matériel existant est fournie plus bas. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir et d'installer les pièces et l'équipement dentaire requis pour entretenir et réparer les installations et le matériel de soins dentaires existants. L'entrepreneur formulera également des recommandations au responsable technique, à savoir le superviseur de l'Unité dentaire, le gestionnaire du Programme des services de santé non assurés (SSNA) ou la personne désignée, pour veiller à ce que les cliniques dentaires se conforment aux règlements provinciaux et fédéraux concernant ces installations. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique ou à son remplaçant désigné des recommandations pour l'entretien périodique du matériel et des installations.

Le contrat sera en vigueur pour une période de deux (2) ans, soit approximativement du 1<sup>er</sup> mai 2017 au 30 avril 2019; Santé Canada se réserve le droit d'exercer trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune pour un total de cinq ans.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 10, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 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.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

---

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

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

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

#### Section II : Soumission financière

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 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.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) capacité d'accomplir l'ampleur du travail tel que décrit dans l'annexe A.
- b) disposition de prix ferme pour tous les éléments dans l'annexe B base de paiement.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

### 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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* ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

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

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

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

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

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

#### **6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5% correspondant de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. 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 mai au 31 juillet;

deuxième trimestre : du 1er août au 31 octobre;

troisième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;

quatrième trimestre : du 1er février au 30 avril.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4012](#) (2012-07-016) Biens – besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2019 inclusivement

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.4.3 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christie Maki  
Titre : p.i. Spécialiste en d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 100-167 Lombard Ave.  
Winnipeg MB R3B 0T6

Téléphone : 204-891-6126  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : [christie.maki@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:christie.maki@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### **6.5.2 Chargé de projet**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : à déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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 approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de à détermine\$. 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 insuffisant pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) Paiement mensuel, (2008-05-12),

---

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

#### 6.7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

#### 6.7.6 Contrôle du temps

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

#### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; u
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.9.1 Conformité

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

## 6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204- demande directe du ministère client

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16) Biens- besoins plus complexes;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales-besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance ;
- g) l'Annexe D, TPSGC-PWGSC 572 Autorisation De Tâches;
- h) l'Annexe E, Rapport D'utilisation du Contrat à Autorisation de Tâches
- i) l'Annexe F, Instruments de Paiement Électronique;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## 6.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.14 Frais de déplacement et de subsistance- Directive sur les voyages du Conseil nation mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par chargé de projet

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 30,000\$ .

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **Matériel Dentaire – Services de Réparation et Entretien**

##### **1. Portée**

###### **1.1. Introduction**

La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, Région de l'Alberta (DGSPNI-Alb.) a besoin de services de réparation et d'entretien sur place et hors site de matériel dentaire et d'armoires dans les cliniques dentaires de Santé Canada situées dans des réserves dans l'ensemble de l'Alberta au fur et à mesure des besoins. Une liste du matériel existant est fournie plus bas. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir et d'installer les pièces et l'équipement dentaire requis pour entretenir et réparer les installations et le matériel de soins dentaires existants. L'entrepreneur formulera également des recommandations au responsable technique, à savoir le superviseur de l'Unité dentaire, le gestionnaire du Programme des services de santé non assurés (SSNA) ou la personne désignée, pour veiller à ce que les cliniques dentaires se conforment aux règlements provinciaux et fédéraux concernant ces installations. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique ou à son remplaçant désigné des recommandations pour l'entretien périodique du matériel et des installations.

Le contrat sera en vigueur pour une période de deux (2) ans, soit approximativement du 1<sup>er</sup> mai 2017 au 30 avril 2019; Santé Canada se réserve le droit d'exercer trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune pour un total de cinq ans.

L'entrepreneur doit entamer les travaux de réparation et d'entretien du contrat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de service initiale.

###### **1.2. Objectifs du besoin**

De façon continue, assurer l'entretien et la réparation des installations et du matériel dentaire de la DGSPNI-Alb.

###### **1.3. Contexte et portée particulière du besoin**

- La DGSPNI-Alb. exige que l'entrepreneur soit en mesure de travailler dans les installations actuelles de Santé Canada et de coordonner les appels de service provenant de divers groupes d'intervenants, y compris le personnel des centres de santé communautaires des Premières Nations, les fournisseurs communautaires de soins dentaires (dentistes, thérapeutes dentaires ou hygiénistes dentaires) qui utilisent les installations, la Division des immobilisations et de la sécurité, le responsable technique ou son remplaçant désigné.
- L'entrepreneur doit connaître les règlements et les exigences applicables aux installations de soins dentaires du gouvernement fédéral se trouvant dans la province de l'Alberta et doit être en mesure de formuler des conseils au responsable technique ou à son remplaçant désigné.
- L'entrepreneur doit posséder une expérience minimale de cinq ans en tant que technicien en réparation du matériel dentaire.
- L'entrepreneur doit tenir l'inventaire des pièces et du matériel dentaires qui peuvent être nécessaires à l'entretien du matériel de Santé Canada.

- L'entrepreneur est responsable des coûts et de la livraison du matériel et il doit s'assurer que les emballages, les étiquettes, la manutention et le transport des produits sont conformes aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

## 2. Exigences

### 2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

- Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis, l'entrepreneur doit évaluer et effectuer les réparations requises, ou encore commander le matériel ou les pièces nécessaires aux réparations.
- L'entrepreneur avisera le personnel du centre de santé communautaire des Premières Nations, le responsable technique ou son remplaçant désigné et les fournisseurs communautaires de soins dentaires (dentistes, thérapeutes dentaires ou hygiénistes dentaires) que les besoins sont pris en compte et il fournira le temps d'exécution prévu.
- L'entrepreneur communiquera avec la personne-ressource des centres de santé pour prendre des dispositions concernant le moment où les services sur place seront fournis. Les heures de service seront convenues par entente mutuelle; des services pourraient être fournis le soir, pendant la journée, les jours de congé, les fins de semaine et les jours de la semaine.
- Avant d'entreprendre des travaux, l'entrepreneur doit fournir les coûts estimatifs au responsable technique ou à son remplaçant désigné aux fins d'approbation.
- Les réparations du matériel feront l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le responsable technique, son remplaçant désigné ou le fournisseur communautaire de soins dentaires (dentiste, thérapeute dentaire ou hygiéniste dentaire).
- L'entrepreneur formulera des recommandations au responsable technique ou à son remplaçant désigné pour garantir la conformité aux exigences et aux règlements fédéraux et provinciaux.
- L'entrepreneur doit formuler des recommandations sur l'entretien périodique du matériel et des installations au responsable technique ou à son remplaçant désigné et obtenir l'approbation de ce dernier.
- Avant d'entamer des travaux, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique ou à son remplaçant désigné un calendrier et des coûts estimatifs pour tout entretien des installations dentaires existantes de la DGSPNI-Alb., aux fins d'approbation.

### 2.2. Spécifications et normes

L'entretien et la réparation de l'ensemble du matériel et des installations dentaires de la DGSPNI-Alb. doivent être faits conformément à toutes les normes de sécurité fédérales et provinciales applicables.

### 2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

- La DGSPNI-Alb. exige que l'entrepreneur soit en mesure de travailler dans les installations actuelles de Santé Canada et de coordonner les demandes de service provenant de divers groupes d'intervenants, y compris le responsable technique ou son remplaçant désigné, le personnel des centres de santé communautaires des Premières Nations, les fournisseurs communautaires de soins dentaires (dentistes, thérapeutes dentaires ou hygiénistes dentaires) et la Division des immobilisations et de la sécurité. L'entrepreneur doit aussi être en mesure de formuler des conseils au responsable technique ou à son remplaçant désigné relativement aux règlements et aux exigences applicables aux installations de soins dentaires du gouvernement fédéral se trouvant dans la province de l'Alberta.

### 2.4. Méthode et sources d'acceptation

Les réparations et l'entretien doivent être mis à l'essai et approuvés par le responsable technique ou son remplaçant désigné. Les réparations et l'entretien seront évalués par le responsable technique ou son remplaçant désigné, la Division des immobilisations et de la sécurité et/ou le fournisseur communautaire de soins dentaires (dentiste, thérapeute dentaire ou hygiéniste dentaire).

#### 2.5. Procédure de contrôle de la gestion du projet

- L'entrepreneur doit soumettre des factures après la réalisation de chaque visite pour effectuer une réparation ou un entretien et sera payé conformément à la politique du gouvernement du Canada.

#### 2.6. Processus de demandes d'entretien et de réparation du matériel

- Le fournisseur communautaire de soins dentaires (dentiste, thérapeute dentaire ou hygiéniste dentaire) communique avec le responsable technique ou son remplaçant désigné pour signaler un problème.
- L'entrepreneur reçoit un appel de la part du responsable technique ou de son remplaçant désigné, du fournisseur communautaire de soins dentaires, de la Division des immobilisations et de la sécurité ou du personnel du centre de santé communautaire des Premières Nations, signalant des problèmes avec le matériel ou une demande de nouveau matériel.
- L'entrepreneur détermine le problème et communique avec le responsable technique ou son remplaçant désigné pour fournir une estimation des coûts de réparation du matériel afin de résoudre le problème. L'entrepreneur discute du problème avec le responsable technique ou son remplaçant désigné, qui examine et approuve les coûts de réparation.
- Une fois l'approbation du responsable technique ou de son remplaçant désigné obtenue, l'entrepreneur commande le matériel requis et convient d'une heure pour la réparation avec le fournisseur communautaire de soins dentaires ou le personnel du centre de santé communautaire des Premières Nations.
- L'entrepreneur avise le responsable technique ou son remplaçant désigné lorsque les réparations sont terminées, afin que les travaux puissent être vérifiés et acceptés par le gouvernement du Canada.
- Après l'acceptation des travaux, l'entrepreneur présente la facture pour le travail approuvé et tout déplacement, pièce ou travaux compris dans les services.

### 3. Information supplémentaire

#### 3.1 Obligations du Canada

L'Unité dentaire de la DGSPNI-Alb. :

- fournira l'accès aux installations dentaires de la DGSPNI-Alb. pour les travaux requis;
- fournira les coordonnées des intervenants applicables;
- approuvera les travaux.

#### 3.2 Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.
- Le titre de propriété de l'équipement et de l'ameublement imputé à ce contrat sera dévolu au Canada lors du paiement des montants facturés et doit rester ainsi dévolu en permanence.
- Pour chaque pièce d'équipement ou d'ameublement qu'il achète, l'entrepreneur doit consigner le nom, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, l'équipement optionnel, le prix et le nom du fournisseur et transmettre ces renseignements au responsable technique ou à son remplaçant désigné.

- L'entrepreneur doit étiqueter tout équipement ou fourniture comme étant la propriété du Canada.
- Nonobstant le fait que les titres de propriété de l'équipement et de l'ameublement acquis dans le cadre du contrat sont dévolus au Canada, l'équipement et l'ameublement doivent demeurer sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que des instructions de livraison soient transmises par le responsable technique ou son remplaçant désigné. Pendant cette période, l'entrepreneur doit prendre un soin raisonnable et approprié de l'équipement et des fournitures.

### 3.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

On s'attend à ce que la majorité des travaux soient réalisés sur place dans les communautés des Premières Nations de la DGSPNI-Alb., en fonction des besoins.

Les communautés des Premières Nations de la DGSPNI-Alb. peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivantes :

Traité n° 6 : situé au centre de l'Alberta et composé des communautés des Premières Nations suivantes :

- Alexander;
- Alexis;
- Beaver Lake;
- Cold Lake;
- Enoch;
- Ermineskin;
- Frog Lake;
- Heart Lake;
- Kehewin;
- Louis Bull;
- Montana;
- O'Chiese;
- Paul;
- Pigeon Lake;
- Samson;
- Sunchild.

**Traité n° 7** – situé au sud de l'Alberta et composé des communautés des Premières Nations suivantes :

- Big Horn;
- Blood;
- Eden Valley;
- Piikani;
- Siksika;
- Stoney;
- Tsuut'ina.

**Traité n° 8** – situé dans la partie nord de l'Alberta et composé des communautés des Premières Nations suivantes :

- Athabasca Chipewyan;
- Atikameg;
- Beaver;
- Bigstone;
- Dene Tha';



- Driftpile;
- Duncan;
- Fort McKay;
- Fort McMurray;
- Horse Lake;
- Janvier;
- Kapawe'no;
- Little Red River (notamment Chateh, Garden River, John D'Or et Fox Lake);
- Loon River;
- Mikisew;
- Peerless Trout;
- Sawridge;
- Sturgeon Lake;
- Sucker Creek;
- Swan River;
- Tall Cree;
- Woodland Cree.

### 3.4 Langue de travail

Anglais.

### 3.5 Frais de déplacement et de subsistance

Sous réserve de l'autorisation écrite préalable du responsable technique ou de son remplaçant désigné, les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de l'exécution de travaux seront remboursés, sans indemnité pour les coûts indirects ou les bénéfices, dans les limites permises par la Directive sur les voyages en vigueur du Conseil national mixte (voir section III, clause MP4 du contrat).

Les frais de déplacement et de subsistance ne dépasseront pas 60 000 dollars (TPS/TVH comprises) pendant la période du contrat.

Les frais de déplacement vérifiés et préautorisés seront remboursés sur présentation des reçus réels pour l'hébergement, la location de véhicules, les taxis, le stationnement et les billets d'avion. Le kilométrage sera remboursé aux taux applicables de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

## 6. Ressources nécessaires

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition au moins deux ressources qualifiées. Les ressources qualifiées doivent posséder :

- a) une expérience minimale de cinq ans comme technicien en réparation de matériel dentaire.

## 5. Documents à l'appui requis

Ces documents devraient être soumis avec la proposition, mais ils pourraient être soumis par la suite. Si les pièces justificatives complètes ne sont pas soumises comme cela est exigé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour satisfaire à cette exigence. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne respecte pas les exigences dans ce délai, son offre sera jugée irrecevable.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'entrepreneur doit fournir les documents suivants avec sa soumission :

- a. Une copie du curriculum vitæ de chaque ressource indiquant son expérience de technicien en réparation de matériel dentaire.

## **7. Glossaire**

### **7.1 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

DGSPNI-Alb – Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI),  
Région de l'Alberta  
SSNA – Services de santé non assurés  
EDT – Énoncé des travaux

## **8. Liste du matériel existant**

D'armoires dentaires  
Meubles de rangement  
Systèmes de livraison  
Projecteur, dentisterie opératoire  
Appareils radiographiques  
Équipement de Stérilisation  
Équipements utilitaires  
Équipement dentaires portable

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **AUTORISATIONS DE TÂCHES, « SERVICES SUR DEMANDE »**

Les services seront requis « au besoin et sur demande » et autorisés par la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits – Région de l'Alberta. Le travail exigé doit correspondre au type de services défini dans l'énoncé des travaux.

Il est obligatoire que les soumissionnaires proposer des prix fermes / prix pour la période du contrat proposé pour tous les articles énumérés ci-après. Cette section, une fois terminé, sera considéré comme la proposition financière du soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent fournir des offres comme par unité d'émission demandée. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de fournir la conversion à l'unité d'émission demandée. Ne pas le faire rendra la soumission non recevable sans autre considération.

Devrait-il y avoir une erreur dans le calcul des prix de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le calcul des prix doit être corrigée dans l'évaluation.

Les tarifs indiqués doivent rester fermes pour la période du contrat. Tarifs doit inclure tous les coûts associés à la fourniture du service, conformément à l'énoncé des travaux, annexe A. TPS, le cas échéant, doit être présentée comme un élément distinct sur toute facture résultant. Le paiement sera effectué en conformité avec la tarification suivante. Pas de frais supplémentaires seront autorisés pour voyager au site.

Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente.

La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.

#### **Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC) SE RÉSERVE LE DROIT D'AJOUTER DES LIEUX AUX TRAVAUX, OU D'EN SUPPRIMER, AU BESOIN.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## BARÈME DE PRIX 1

| Année 1 du contrat : du 1 <sup>er</sup> mai 2017 au 30 avril 2018<br>Prix ferme, TPS en sus, destination FAB. |   |                 |                      |                |                        |
|---|---|-----------------|----------------------|----------------|------------------------|
| N° d'article  | Description   | Unité de mesure | Quantité estimée (a) | Taux ferme (b) | Taux calculé (a) x (b) |
| 1   | Taux horaire<br><br>Incluant le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.<br>Les heures de service seront convenues par entente mutuelle et peuvent inclure des services exécutés le soir, pendant la journée, les jours de congé, les fins de semaine et les jours de la semaine.  | Par heure       | 450 heures           | \$             | \$                     |
| 2   | <b>Matériaux et pièces de rechange</b><br>(Sauf les articles gratuits) – les matériaux et les pièces de rechange seront facturés au coût de revient effectif de l'entrepreneur plus<br><br>une majoration de ____%<br><br>(ne doit pas excéder le prix de vente conseillé par le fabricant).<br>Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.<br><br>(Dépenses estimatives des pièces de rechange \$15,000.00) |                 |                      |                | \$                     |
| Sous-total (i)  |   |                 |                      |                |                        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## BARÈME DE PRIX 2

| Année 2 du contrat : du 1 <sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2019<br>Prix ferme, TPS en sus, destination FAB. |   |                 |                      |                |                        |
|---|---|-----------------|----------------------|----------------|------------------------|
| N° d'article  | Description   | Unité de mesure | Quantité estimée (a) | Taux ferme (b) | Taux calculé (a) x (b) |
| 1   | Taux horaire<br><br>Incluant le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.<br>Les heures de service seront convenues par entente mutuelle et peuvent inclure des services exécutés le soir, pendant la journée, les jours de congé, les fins de semaine et les jours de la semaine.  | Par heure       | 450 heures           | \$             | \$                     |
| 2   | <b>Matériaux et pièces de rechange</b><br>(Sauf les articles gratuits) – les matériaux et les pièces de rechange seront facturés au coût de revient effectif de l'entrepreneur plus<br><br>une majoration de ____%<br><br>(ne doit pas excéder le prix de vente conseillé par le fabricant).<br>Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.<br><br>(Dépenses estimatives des pièces de rechange \$15,000.00) |                 |                      |                | \$                     |
| Sous-total (ii)   |   |                 |                      |                |                        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### BARÈME DE PRIX 3

| <b>Période d'option 1 : du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020</b><br><b>Prix ferme, TPS en sus, destination FAB.</b> |   |                 |                      |                |                        |
|--|---|-----------------|----------------------|----------------|------------------------|
| N° d'article   | Description   | Unité de mesure | Quantité estimée (a) | Taux ferme (b) | Taux calculé (a) x (b) |
| 1  | <b>Taux horaire</b><br><br>Incluant le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Les heures de service seront convenues par entente mutuelle et peuvent inclure des services exécutés le soir, pendant la journée, les jours de congé, les fins de semaine et les jours de la semaine.  | Par heure       | 450 heures           | \$             | \$                     |
| 2  | <b>Matériaux et pièces de rechange</b><br>(Sauf les articles gratuits) – les matériaux et les pièces de rechange seront facturés au coût de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____%<br><br>(ne doit pas excéder le prix de vente conseillé par le fabricant). Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.<br><br>(Dépenses estimatives des pièces de rechange \$15,000.00) |                 |                      |                | \$                     |
|  | Sous-total (iii)  |                 |                      |                |                        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### BARÈME DE PRIX 4

| <b>Période d'option 2 : du 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021</b><br><b>Prix ferme, TPS en sus, destination FAB.</b> |   |                 |                      |                |                        |
|--|---|-----------------|----------------------|----------------|------------------------|
| N° d'article   | Description   | Unité de mesure | Quantité estimée (a) | Taux ferme (b) | Taux calculé (a) x (b) |
| 1  | <b>Taux horaire</b><br><br>Incluant le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.<br>Les heures de service seront convenues par entente mutuelle et peuvent inclure des services exécutés le soir, pendant la journée, les jours de congé, les fins de semaine et les jours de la semaine.   | Par heure       | 450 heures           | \$             | \$                     |
| 2  | <b>Matériaux et pièces de rechange</b><br>(Sauf les articles gratuits) – les matériaux et les pièces de rechange seront facturés au coût de revient effectif de l'entrepreneur plus<br><br>une majoration de ____%<br><br>(ne doit pas excéder le prix de vente conseillé par le fabricant).<br>Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.<br><br>(Dépenses estimatives des pièces de rechange \$15,000.00) |                 |                      |                | \$                     |
| Sous-total (iv)  |   |                 |                      |                |                        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## BARÈME DE PRIX 5

| <b>Période d'option 3 : du 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2022</b><br><b>Prix ferme, TPS en sus, destination FAB.</b> |   |                 |                      |                |                        |
|--|---|-----------------|----------------------|----------------|------------------------|
| N° d'article   | Description   | Unité de mesure | Quantité estimée (a) | Taux ferme (b) | Taux calculé (a) x (b) |
| 1  | <b>Taux horaire</b><br><br>Incluant le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Les heures de service seront convenues par entente mutuelle et peuvent inclure des services exécutés le soir, pendant la journée, les jours de congé, les fins de semaine et les jours de la semaine.  | Par heure       | 450 heures           | \$             | \$                     |
| 2  | <b>Matériaux et pièces de rechange</b><br>(Sauf les articles gratuits) – les matériaux et les pièces de rechange seront facturés au coût de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____%<br><br>(ne doit pas excéder le prix de vente conseillé par le fabricant). Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.<br><br>(Dépenses estimatives des pièces de rechange \$15,000.00) |                 |                      |                | \$                     |
| Sous-total (v)   |   |                 |                      |                |                        |

**Prix total de la soumission, pour évaluation = sous-total (i)+(ii)+(iii)+(iv)+(v)\_\_\_\_\_ \$**



## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D

| FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES   |   |                       |                                    |                                 |              |
|---|---|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| Numéro d'autorisation de tâche:   |   |                       | Date:                              |                                 |              |
| Services pour le compte de:   |   |                       | Renseignements sur le fournisseur: |                                 |              |
| <b>Coordonnées</b>  |   |                       |                                    |                                 |              |
| Autorité contractante:  |   |                       | Entrepreneur:                      |                                 |              |
| Téléphone:  |   |                       | Téléphone:                         |                                 |              |
| Autorité responsable du projet:   |   |                       |                                    |                                 |              |
| Téléphone:  |   |                       |                                    |                                 |              |
| Numéro du contrat:  |   |                       | Date de livraison:                 |                                 | FAB:         |
| Terms: Veuillez consulter le contrat pour connaître les modalités et conditions complètes.  |   |                       |                                    |                                 |              |
| <b>1.0 Description des tâches à exécuter:</b>   |   |                       |                                    |                                 |              |
|   |   |                       |                                    |                                 |              |
| <b>2.0 Period of Services:</b>  |   |                       |                                    |                                 |              |
| Date de début:  |   |                       | Date de fin:                       |                                 |              |
| <b>3.0 Lieu:</b>  |   |                       |                                    |                                 |              |
|   |   |                       |                                    |                                 |              |
| <b>4.0 Coûts:</b>   |   |                       |                                    |                                 |              |
| N° d'article  | Catégorie de personnel / Description de l'article | Unité de distribution | N° de jours/ quantité              | Tarif quotidien / Prix unitaire | Prix calculé |
|   |   |                       |                                    |                                 |              |
|   |   |                       |                                    |                                 |              |
|   |   |                       |                                    |                                 |              |
|   |   |                       |                                    |                                 |              |
|   |   |                       |                                    | Total partiel                   |              |
|   |   |                       |                                    | TPS/TVH                         |              |
|   |   |                       |                                    | TOTAL                           |              |
| <b>5.0 Autorisations:</b>   |   |                       |                                    |                                 |              |
| Autorisation. Pour que l'autorisation de tâche soit valide, il faut que le présent formulaire contienne la signature à la fois de l'entrepreneur et de l'autorité responsable appropriée du projet. Les services détaillés en vertu de l'autorisation de tâche en cause <b>doivent</b> être indiqués dans le contrat secondaire. Les services ne doivent pas être fournis avant que le présent formulaire soit rempli et signé. Communiquer avec l'agent des contrats pour obtenir de plus amples renseignements. |   |                       |                                    |                                 |              |
| Fournisseur: _____  |   |                       | _____                              |                                 |              |
| Signature   |   |                       | Date                               |                                 |              |
| <b>Autorité responsable du projet:</b>  |   |                       |                                    |                                 |              |
| ___ J'approuve cette autorisation de tâche.   |   |                       |                                    |                                 |              |
| ___ Je désapprouve cette autorisation de tâche pour la ou les raisons suivantes: _____  |   |                       |                                    |                                 |              |
| _____   |   |                       |                                    |                                 |              |
| Conformément au paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, les fonds sont disponibles.  |   |                       |                                    |                                 |              |
| _____   |   |                       | _____                              |                                 |              |
| Signature   |   |                       | Date                               |                                 |              |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-162321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E

### RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

| DATE DE REMISE DU RAPPORT | DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL | DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL |
|---------------------------|--|--------------------------------------|
| 10 août                   | 01 mai                                 | 31 juillet                           |
| 10 novembre               | 01 août                                | 31 octobre                           |
| 10 février                | 01 novembre                            | 31 janvier                           |
| 10 mai                    | 01 février                             | 30 avril                             |

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| Nombre de contrat :  | HT434-162321 |
| Période de travail : |              |

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

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

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

#### ENVOYER À :

Christie.maki@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (204)-983-7796 Attention: Christie Maki

N° de l'invitation - Solicitation No.

HT434-162321/A

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

HT434-162321

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-6-39131

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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) ;