



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Nova Scotia  
Bid Fax: (902) 496-5016

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise  
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation  
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,  
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT.

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> Cleaning of Kitchen Exhaust Systems	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010C-180132/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010C-18-0132	<b>Date</b> 2018-01-30
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-220-10336	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-7-79207 (220)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-03-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dunphy, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal220
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 403-2191 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**La modification 001 est apportée pour corriger les clauses en anglais seulement.**

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**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 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</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>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 PAIEMENT .....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	18
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
7.14 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>20</b>
BASE DE PAIEMENT .....	20
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>25</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>26</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>27</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	27
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>29</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	29
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>30</b>
DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS .....	30
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>31</b>
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE - CONTRATS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	31

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Les travaux à exécuter en vertu du présent contrat de services comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, des outils et de la supervision nécessaires pour effectuer les nettoyages réguliers de hottes de cuisine et des systèmes d'échappement à la BFC Halifax, en Nouvelle-Écosse, conformément aux spécifications de l'annexe A pour une période d'un (1) an plus deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La présente demande de soumissions est d'établir un contrat avec autorisations de tâches (AT) pour l'exécution du besoin décrit dans la demande de soumissions, pour les utilisateurs désignés en Nouvelle-Écosse.

### 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](#), (2017-04-27) 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 : 120 jours**

### 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](#), L.R., 1985, 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 **sept (7) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux commencera à Willow Park, 6231 Engineers, Halifax (Nouvelle-Écosse) Édifice WL7, le jeudi 8 février 2018. La visite des lieux débutera à 8 h, dans l'immeuble 7 Willow Park.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **5 février, de 15 h** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 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 (une copie papier)

Section II: Soumission financière (une copie papier)

Section III: Attestations (une 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>).

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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.



## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement de 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **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, y compris les critères techniques et les critères d'évaluation financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères de gestion obligatoires**

**Les qualifications de l'entrepreneur : Au moins 3 ans d'expérience dans le nettoyage de hottes de cuisine et des systèmes d'extraction. Fournir deux références dans le bon ordre pour des projets similaires de la taille et de la nature.**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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>).

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 Confirmation de protection par un régime d'indemnisation des accidentés du travail**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire doit fournir dans les **sept (7) jours civils** suivant une demande de l'autorité contractante, une attestation ou une lettre de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail pertinente confirmant que le compte du soumissionnaire est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.3.2 Preuve de vérification indépendante de sécurité**

Les soumissionnaires sont tenus de fournir les documents démontrant qu'ils se sont soumis avec succès à une vérification de sécurité reconnue et que l'entreprise ou la personne ayant réalisé la vérification est approuvée par un organisme de réglementation et peut procéder à une vérification de sécurité.

Le soumissionnaire doit fournir dans les **sept (7) jours civils** suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre attestant que son compte est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le « responsable technique » fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », de **l'annexe F**.

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 récite le contrat.

3. Dans les cinq (5) jours « *responsable technique* »s civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au 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 que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

---

#### 7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le « responsable technique » peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 28,750.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans **l'annexe H**. 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 (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport – Explications

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

---

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'administration de l'autorisation de tâche sera la responsabilité du Génie construction de la base du ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

Le document **2010C (2016-04-04)**, Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en font partie intégrante

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC No SRCL - W010C-180132**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ inclusivement (*une année à partir de la date d'attribution du marché*).

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada deux (2) options irrévocables de prolongement de la durée du contrat d'une période de douze (12) mois consécutifs chacune, dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions énoncées dans la base de paiement.

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Dunphy  
Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3  
Téléphone : 902-403-2191  
Télécopieur : 902- 496-5016  
Courriel : [nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à déterminer à l'attribution du contrat)**

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de tous les travaux prévus au contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme indiqué à l'**annexe B**, droits de douane compris, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, selon le cas, non comprise.

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.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane « sont exclus » et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui



fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes conformément à l'**annexe B**, Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

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.

### **7.7.4 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au présent contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de **28 750 \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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. 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis en vertu de toutes les AT autorisées, y compris les modifications, 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

### **7.7.6 Méthode de Paiement**

Les paiements seront effectués pas plus d'une fois par mois. Selon la méthode de paiement précisée dans l'autorisation de tâche pertinente, l'une des clauses sur les modalités de paiement suivantes s'appliquera

### **7.7.6.1 Paiement Unique**

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

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

### **7.7.7 Vérification du temps**

SACC Clause C0711C Time Verification (2008-05-12)

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

- a) L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Section des comptes créditeurs  
Génie construction de la Base  
Forces maritimes de l'Atlantique, Willow Park, édifice 7  
C.P. 99000, succ. Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

Chaque facture d'autorisation de tâche doit être appuyée par :

- a) le numéro de référence du contrat et le numéro de tâche;
- b) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
- c) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

## **7.10 Lois applicables**

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

---

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C, 2016-04-04, - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Paiement Électronique;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe « F », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES;
- i) l'Annexe « G », Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes;
- j) l'Annexe « H », Rapports d'utilisation périodique - contrats comportant des autorisations de tâches;
- k) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**annexe E**.

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

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

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

## 7.14 Clause du *Guide des CCUA*

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes - 2011-05-16 - A9062C  
Appareillage électrique - 2006-06-16 - B1501C

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(ci-joint)**

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

**D155 New Wave Cafe** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**D165 cuisine CANFLANT** : Deux (2) hottes de cuisine à cet emplacement.

**D200 cafétaria** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**S105 cuisine** : Huit (8) hottes de cuisine à cet emplacement.

**S117 tour Tribute** : Cinq (5) hottes de cuisine à cet emplacement.

**SH100 cuisine** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**SH242 cuisine principale** : Trois (3) hottes de cuisine à cet emplacement.

**Note:** Le système d'extraction de cuisine de S117 tour Tribute n'est actuellement pas opérationnel. La date pour le début du nettoyage de cet emplacement sera déterminée à une date ultérieure. L'entrepreneur recevra un préavis de 30 jours pour le début du service à cet endroit.

**Fréquence:** Le nettoyage du système comprend le nettoyage des hottes.

Nombre estimé = nombre de nettoyage par an.

**Tableau 1A – Contrat de service prix pour la 1<sup>ère</sup> année**

1er juin 2018 au 31 mai 2019

Colonne A	Colonne B Emplacement & fréquence	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Nombre estimé	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	D155 New Wave (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
2.	D155 New Wave (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
3.	D165 CANFLANT (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
4.	D165 CANFLANT (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
5.	D196 caserne de pompiers (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
6.	D200 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
7.	D200 cafétéria (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
8.	D201 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
9.	D201 cafétéria (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
10.	RA1 RA Park (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
11.	RA1 RA Park (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

12.	S37 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
13.	S37 cafétéria (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
14.	S105 mess des officiers / APC (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
15.	S105 mess des officiers / APC (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
16.	S117 tour Tribute (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
17.	S117 tour Tribute (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
18.	SH100 cuisine (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
19.	SH100 cuisine (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
20.	SH242 cuisine principale (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
21.	SH242 cuisine principale (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
22.	DC1 cuisine (hotte / mensuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
23.	DC1 cuisine (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$

**Tableau 1A - Prix total calculé (Colonne F)**

\_\_\_\_\_ \$

**Tableau 1B – Prix pour «Autorisation des tâches» / services imprévus pour la 1<sup>ère</sup> année  
1er juin 2018 au 31 mai 2019**

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Utilisation annuelle estimée	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	Journalier	par heure	40	_____ \$	_____ \$

**Tableau 1B - Prix total calculé (Colonne F)**

\_\_\_\_\_ \$

**Note:**

- Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisé, etc. avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.
- Utilisation annuelle estimée pour chaque article (colonne C) n'est qu'une estimation à des fins d'évaluation seulement et ne déduit pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne pourront être dépassées.

**Tableau 2A – Contrat de service prix pour la 1<sup>ère</sup> année d'option  
1er juin 2019 au 31 mai 2020**

Colonne A	Colonne B Emplacement & fréquence	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Nombre estimé	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	D155 New Wave (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.	D155 New Wave (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
3.	D165 CANFLANT (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
4.	D165 CANFLANT (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
5.	D196 caserne de pompiers (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
6.	D200 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
7.	D200 cafétéria (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
8.	D201 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
9.	D201 cafétéria (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
10.	RA1 RA Park (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
11.	RA1 RA Park (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
12.	S37 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
13.	S37 cafétéria (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
14.	S105 mess des officiers / APC (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
15.	S105 mess des officiers / APC (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
16.	S117 tour Tribute (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
17.	S117 tour Tribute (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
18.	SH100 cuisine (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
19.	SH100 cuisine (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
20.	SH242 cuisine principale (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
21.	SH242 cuisine principale (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
22.	DC1 cuisine (hotte / semestrielle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
23.	DC1 cuisine (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
Tableau 2A - Prix total calculé (Colonne F)					_____ \$
<b>Tableau 2B – Prix pour «Autorisation des tâches» / services imprévus pour la 1<sup>ère</sup> année d'option</b> 1er juin 2019 au 31 mai 2020					
Colonne	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A	Description	Unité de mesure	Utilisation annuelle estimée	Tarif unitaire	Prix calculé (Colonne D*E)
1.	Journalier	par heure	40	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau 2B - Prix total calculé (Colonne F)</b>					_____ \$

**Note:**

- Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisé, etc. avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.
- Utilisation annuelle estimée pour chaque article (colonne C) n'est qu'une estimation à des fins d'évaluation seulement et ne déduit pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne pourront être dépassées.

**Tableau 3A – Contrat de service prix pour la 2<sup>e</sup> année d'option**  
**1er juin 2020 au 31 mai 2021**

Colonne A	Colonne B Emplacement & fréquence	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Nombre estimé	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	D155 New Wave (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
2.	D155 New Wave (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
3.	D165 CANFLANT (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
4.	D165 CANFLANT (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
5.	D196 caserne de pompiers (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
6.	D200 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
7.	D200 cafétéria (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
8.	D201 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
9.	D201 cafétéria (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
10.	RA1 RA Park (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
11.	RA1 RA Park (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
12.	S37 cafétéria (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
13.	S37 cafétéria (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
14.	S105 mess des officiers / APC (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
15.	S105 mess des officiers / APC (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
16.	S117 tour Tribute (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

17.	S117 tour Tribute (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
18.	SH100 cuisine (hotte / mensuelle)	par nettoyage	10	_____ \$	_____ \$
19.	SH100 cuisine (système / semestrielle)	par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
20.	SH242 cuisine principale (hotte / mensuelle)	par nettoyage	11	_____ \$	_____ \$
21.	SH242 cuisine principal (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
22.	DC1 cuisine (hotte / semestrielle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
23.	DC1 cuisine (système / annuelle)	par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$

**Tableau 3A - Prix total calculé (Colonne F)** \_\_\_\_\_ \$

**Tableau 3B – Prix pour «Autorisation des tâches» / services imprévus pour la 2<sup>e</sup> année d'option**  
1er juin 2020 au 31 mai 2021

Colonne A	Colonne B Description	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Utilisation annuelle estimée	Colonne E Tarif unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D*E)
1.	Journalier	par heure	40	_____ \$	_____ \$

**Tableau 3B - Prix total calculé (Colonne F)** \_\_\_\_\_ \$

**Note:**

- Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisé, etc. avec une majoration de prix de 10% appliquée au prix courant.
- Utilisation annuelle estimée pour chaque article (colonne C) n'est qu'une estimation à des fins d'évaluation seulement et ne déduit pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne pourront être dépassées.

Prix total aux fins d'évaluation (somme des Tableaux 1A, 1B, 2A, 2B, 3A and 3B)

**Tableau 1A** total: \_\_\_\_\_ \$  
**Tableau 1B** total: \_\_\_\_\_ \$  
**Tableau 2A** total: \_\_\_\_\_ \$  
**Tableau 2B** total: \_\_\_\_\_ \$  
**Tableau 3A** total: \_\_\_\_\_ \$  
**Tableau 3B** total: \_\_\_\_\_ \$

**Total prix offert:** \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(ci-joint)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE « E »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010C-180132/A

N° de la modif - Amd. No.  
001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010C-18-0132

File No. - N° du dossier  
HAL-7-79207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(ci-joint)**



**ANNEXE « H »**

**Rapports d'utilisation périodique - contrats comportant des autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches. 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 des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

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

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

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

L'entrepreneur doit 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
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période:</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période):</b>			

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

ENVOYER À : Télécopieur : 902-496-5016 ou [nancy.dunphy@pwgsc.gc.ca](mailto:nancy.dunphy@pwgsc.gc.ca)