



**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**

<b>Title - Sujet</b> Transport terrestre	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT434-172891/B	<b>Date</b> 2018-03-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT434-172891	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-206-10490	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-7-40078 (206)	<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 2018-03-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<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> Tetrault, Renata	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg206
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 228-9032 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF HEALTH CANADA, FIRST NATIONS AND INUIT HEALTH BRANCH, AB REGION SUITE 730 9700 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J4C3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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/ 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 .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
<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 .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>23</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>36</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>38</b>
<b>ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b> .....	<b>41</b>
<b>ANNEXE E - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....	<b>43</b>
<b>ANNEXE F - RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....	<b>47</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.

HT434-172891/B

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

H3551-150951

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-5-38100

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg206

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 48**

**ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 49**

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro HT434-172891/A , datée du 2018-01-31 , dont la date de clôture était le 2018-02-28, à 14h00.**

## **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: 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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

La Région de l'Alberta de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Santé Canada a besoin de services de transport terrestre fiables et rapides aux clients (membres de Premières Nations ou Inuits admissibles) acheminés à ces services ainsi qu'aux personnes autorisées à les accompagner qui, depuis n'importe où en Alberta, doivent se rendre à Edmonton ou dans les environs pour recevoir des soins médicaux. Le besoin concerne la prestation de services de transport terrestre, notamment l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de la supervision, des matériaux, de l'entretien, des outils et de l'équipement nécessaires, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, 365 jours par année.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches. Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 septembre 2018 au 31 août 2021 inclusivement, et Canada rétient l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions.

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

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

### 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 : 180 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, 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 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 au Manitoba, 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 sept (7) 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 (2 copies 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

### **Section II : Soumission financière**

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

#### **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 G Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe G 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.

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.

b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de

l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

c) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.

d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

e) Le Canada enverra un AVIS ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'AVIS ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou le REC. Un AVIS, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2

##### **Phase I: Soumission financière:**

a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

- b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (C), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui

---

ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.

b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### **4.1.2 Évaluation technique**

#### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Refer to Appendix 4 to Annex A.

#### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Refer to Appendix 4 to Annex A.

### **4.1.2 Évaluation financière**

#### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 150 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 200, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

	<b>SOUSSIONNAIRE 1</b>	<b>SOUSSIONNAIRE 2</b>	<b>SOUSSIONNAIRE 3</b>
<b>Note technique globale</b>	175/200	150/200	168/200
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>CALCULS</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$175/200 \times 60 \% = 52,50$	$150/200 \times 60 \% = 45,00$	$168/200 \times 60 \% = 50,4$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 \% = 32,72$	$45/50 \times 40 \% = 36,00$	$45/45 \times 40 \% = 40,00$
<b>Note combinée</b>	$52,50 + 32,72 = \mathbf{85,22}$	$45,00 + 36,00 = \mathbf{81,00}$	$50,4 + 40,00 = \mathbf{90,4}$
<b>Évaluation globale</b>	<b>2<sup>e</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>1<sup>er</sup></b>

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

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

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

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

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

#### 5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
  - ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe H intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

#### 5.2.3.1 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.



\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **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>).

## **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.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

###### **Autorisation de tâches**

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

###### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Sur une base mensuelle, le responsable technique fournira une couverture TA pour le coût estimé pour effectuer la tâche, établie conformément à la base de paiement spécifiée dans le 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.

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

#### 7.1.2.3 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 10% 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.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit

en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres : à déterminer

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

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

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

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

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

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;  
b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 février 2018 au 31 janvier 2019 inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Renata Tetrault  
Spécialiste d'approvisionnement principale  
Direction générale de l'approvisionnement | Région de l'ouest  
Services publics et Approvisionnement  
100-167 avenue Lombard  
Winnipeg, MB R3B0T6  
Tél. : 204-228-9032  
Fax : 204-983-7796  
Courriel : renata.tetrault@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *à déterminer*

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

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

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

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

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

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

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

### 7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### 7.7.4 Clause du Guide des CCUA

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

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (*s'il y a lieu*)

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI).

#### 7.8 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:
  - une copie papier et une copie en format Excel du registre doit être présenté pour corroborer le temps de travail réclamé. Le registre doit être présenté en format Excel en même temps que les factures
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé 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.

#### 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.

##### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

### 7.10 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.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Portée

1.1 Fournisseur de services de transport terrestre non urgent pour raison médicale établi à Edmonton (Alberta).

1.2 Ce besoin concerne la prestation de services de transport terrestre fiables et rapides aux clients (membres de Premières Nations ou Inuits admissibles) acheminés à ces services ainsi qu'aux personnes autorisées à les accompagner qui, depuis n'importe où en Alberta, doivent se rendre à Edmonton ou dans les environs pour recevoir des soins médicaux. À la demande du service d'aiguillage d'Edmonton du Programme des services de santé non assurés pour la région de l'Alberta de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Santé Canada (désignée aux présentes DGSPNI), ce service consiste à aller chercher le client, à le transporter et à l'attendre au besoin, selon les directives de la DGSPNI, en divers endroits y compris, sans s'y limiter, des lieux d'hébergement, des centres de transport (c.-à-d. gare d'autobus, aéroport) et des installations professionnelles ou médicales, dans la région desservie définie.

Le fournisseur de services de transport terrestre doit être établi à Edmonton et être en mesure de se déplacer dans les régions avoisinantes. Le besoin concerne la prestation de services de transport terrestre, notamment l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de la supervision, des matériaux, de l'entretien, des outils et de l'équipement nécessaires, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, 365 jours par année. Les principaux groupes de clients sont des membres inscrits de Premières Nations, des Inuits admissibles et les personnes autorisées à les accompagner qui habitent en Alberta, dans d'autres provinces ou au Yukon et qui doivent se rendre dans la région d'Edmonton et ses environs pour y recevoir des soins médicaux approuvés. Veuillez consulter l'appendice 1 pour connaître la région desservie. La DGSPNI peut aussi demander au fournisseur d'aller chercher et de transporter des fournitures médicales, au besoin.

1.3 L'entrepreneur a la responsabilité de fournir tous les véhicules, les conducteurs et les ressources ainsi que les services de répartition requis.

### 2. Exigences

#### 2.1 SERVICES DE TRANSPORT

L'entrepreneur tiendra un registre complet et précis des activités quotidiennes où il inscrira chaque voyage et chaque destination à l'intention du responsable technique de la DGSPNI. Voir le modèle de registre des activités quotidiennes à l'appendice 2 de l'annexe A.

L'entrepreneur doit fournir des services de transport local dans la région d'Edmonton à tous les clients devant recevoir des soins médicaux approuvés et ayant besoin d'un transport pour raison médicale, les services d'urgence (ambulanciers) étant exclus, ainsi qu'aux personnes autorisées à les accompagner (le cas échéant), comme suit :

- a. de la gare routière ou de l'aéroport à l'hôpital ou au lieu d'hébergement;
- b. du lieu d'hébergement au lieu de traitement;
- c. du lieu de traitement au lieu d'hébergement ou à l'aéroport ou la gare routière;
- d. aller chercher et livrer des fournitures ou de l'équipement médical, ou encore des médicaments sur ordonnance lorsque des clients ont reçu des demandes de fournitures ou de services d'un professionnel de la santé et que la DGSPNI a donné son autorisation (c.-à-d. si cela peut se faire en route vers un voyage déjà organisé);
- e. si l'équipement médical n'est pas retourné au domicile d'un client avec ce dernier ou avec la personne autorisée à l'accompagner, le fournisseur récupérera cet équipement et l'apportera à l'aéroport pour qu'il soit transporté à l'établissement de soins de santé d'origine. Les frais de



---

livraison supplémentaires et les dispositions à prendre ne sont pas visés par ce contrat et seront pris en charge par la DGSPNI.

L'entrepreneur doit pouvoir transporter des clients à mobilité réduite dans des véhicules adaptés. Parmi les déficiences motrices ou les besoins spéciaux possibles se trouvent les fauteuils roulants, les béquilles, l'oxygène, etc. L'entrepreneur sera tenu de confirmer toutes les mesures d'adaptation à prendre. La DGSPNI s'occupera de relever les appels de service ou voyages nécessitant un véhicule ou de l'équipement spécial. L'entrepreneur devra assurer le déplacement et l'entreposage sécuritaires de l'équipement spécial pendant qu'il en a la charge.

L'entrepreneur s'assurera de transporter le patient le plus confortablement possible et de répondre à ses besoins, en tenant compte des considérations liées à la langue et à la culture.

## 2.2 SERVICES DE TRANSPORT – CONDUCTEURS, RÉPARTITION ET VÉHICULES

### 2.2.1 Les conducteurs et les véhicules de l'entrepreneur respectent les exigences suivantes :

- a. Tous les conducteurs détiennent un permis de conduire provincial de l'Alberta de classe 4 valide, conformément aux Commercial Driver's Guide to Operation, Safety and Licensing, et peuvent légalement conduire un véhicule automobile dans la province de l'Alberta.  
  
[https://www.alberta.ca/drivers-licence.aspx#Class\\_4\\_Licence](https://www.alberta.ca/drivers-licence.aspx#Class_4_Licence) [en anglais seulement]  
<http://www.transportation.alberta.ca/531.htm> [en anglais seulement]
- b. Tous les véhicules sont conformes aux lois et règlements en vigueur en Alberta, y compris notamment l'*Alberta Commercial Vehicle Safety Regulations*, l'*Alberta Vehicle Equipment Regulations 122/2009 Traffic Safety Act* (Vehicle Inspection Program) et le Code national de sécurité.  
<http://www.gp.alberta.ca/documents/Acts/T06.pdf> [en anglais seulement]
- c. Tous les conducteurs doivent avoir une attestation de formation sur la réanimation cardio-respiratoire (RCR) valide.
- d. Tous les véhicules doivent être propres et bien entretenus. En cas de panne, ils sont remplacés immédiatement (dans les 30 minutes) par un autre véhicule, aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur communique avec la DGSPNI pour l'informer de tout retard possible. Des dommages-intérêts prédéterminés seront versés pour tout voyage prévu que l'entrepreneur n'est pas en mesure de faire.
- e. L'entrepreneur fournit des sièges d'auto ou des sièges d'appoint pour enfant au besoin. Les mécanismes d'ancrages du véhicule utilisés dans le cadre du présent contrat doivent respecter ou excéder toutes les normes provinciales et fédérales obligatoires de l'Association canadienne de normalisation (CSA). L'entrepreneur doit pouvoir installer les sièges d'auto pour nourrisson faisant face à l'arrière que les clients apportent.
- f. Les conducteurs doivent être facilement identifiables par les clients, les personnes autorisées qui les accompagnent, les employés d'hôpitaux, etc., porter un uniforme identifiant l'entreprise et avoir une carte d'identité avec photo ou l'équivalent, et conduire un véhicule également identifiable.

### 2.2.2 Les conducteurs et les répartiteurs de l'entrepreneur respectent les exigences suivantes :

- a. avoir le souci du service à la clientèle;

- b. posséder de l'expérience de travail avec des Autochtones;
- c. respecter en tout temps les exigences de confidentialité;
- d. signaler tout problème à la DGSPNI (p. ex. problème avec les clients ou les réservations, problème au lieu de départ, accompagnateurs non autorisés, client qui ne se présente pas, etc.) dans les 30 minutes ou plus rapidement si possible;
- e. composer avec les voyages imprévus (p. ex. recevoir un appel et devoir aller chercher un client à court préavis);
- f. pouvoir communiquer efficacement en anglais, oralement et par écrit;
- g. l'entrepreneur doit s'occuper de tous les aspects de la sécurité et de la formation de ses conducteurs, y compris le service à la clientèle, la sensibilisation aux problèmes de mobilité et les mesures visant à s'assurer que les conducteurs peuvent efficacement gérer les clients récalcitrants ou difficiles;
- h. conformément au Cadre de travail sur le transport pour raison médicale du Programme des services de santé non assurés, avoir fait l'objet d'un processus de présélection. L'entrepreneur est responsable de ce processus, notamment de la vérification du casier judiciaire par la GRC, de la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et de la vérification des références afin d'évaluer la fiabilité générale du conducteur. Ces vérifications sont faites en gardant à l'esprit que le conducteur non seulement conduit un véhicule à moteur, mais aussi est chargé du transport de patients ayant besoin de soins médicaux. Les conducteurs demeurent souvent seuls avec ces personnes pendant de longues périodes et doivent donc être fiables;
- i. bien connaître l'emplacement des hôpitaux ainsi que de leurs services et d'autres services médicaux de la région ciblée d'Edmonton et des environs;
- j. chaque conducteur est équipé des appareils de télécommunication appropriés facilitant la répartition. Le centre de répartition de l'entrepreneur dispose de l'équipement et du personnel requis pour traiter le volume d'appels attendu en lien avec le transport de patients dans toute la ville d'Edmonton et les environs (conformément à la carte).

### 2.3 SERVICES DE TRANSPORT – NOMBRE DE VOYAGES ET LOGISTIQUE

Le volume de voyages varie d'un mois à l'autre.

L'entrepreneur doit avoir accès à tout endroit de la région ciblée qui pourrait être demandé durant la période visée par le contrat et où il pourrait être nécessaire d'aller chercher et de transporter des clients; il doit aussi disposer d'un permis l'autorisant à y garer ses véhicules. La DGSPNI informera l'entrepreneur de tout nouvel endroit où des clients devront se rendre pour des rendez-vous au fur et à mesure des besoins.

La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits fournira un registre des activités quotidiennes dans lequel l'entrepreneur inscrira les renseignements suivant : le numéro du voyage (fourni

par l'Unité d'aiguillage d'Edmonton de la DGSPNI), l'heure de départ, le lieu de départ, le lieu d'arrivée, l'heure d'arrivée et le nombre de passagers.

Les registres des activités quotidiennes pour chaque journée de travail doivent accompagner les factures mensuelles.

Le conducteur, s'il n'a pas d'autre voyage à faire, pourrait devoir rester avec le patient durant son rendez-vous.

La DGSPNI doit approuver tout changement au nombre ou à l'identité des passagers.

Les conducteurs ne transporteront que les clients et les personnes autorisées à les accompagner par la DGSPNI. Tous les clients et les personnes autorisées à les accompagner doivent montrer une preuve d'identité au moment de monter dans le véhicule. Toutefois, si le client ou l'accompagnateur autorisé ne peut présenter une preuve d'identité, il faut en informer la DGSPNI.

Normes de service	Temps nécessaire pour aller chercher un client (voyage prévu)	Temps nécessaire pour aller chercher un client (voyage imprévu)
Dans les limites de la ville d'Edmonton	30 minutes	45 minutes
Zone 1, à l'extérieur des limites de la ville d'Edmonton	45 minutes	60 minutes
Zone 2	60 minutes	75 minutes
Lieux précis à l'extérieur de la zone 2	60 minutes	90 minutes

**On s'attend à ce que l'entrepreneur surveille les retards de vols et modifie son horaire en conséquence. La DGSPNI indiquera les noms des compagnies aériennes et les numéros de vol dans les mandats.**

Processus de répartition :

- a. le client communique avec la DGSPNI;
- b. le commis de la DGSPNI détermine l'admissibilité du client;
- c. s'il est autorisé, le commis de la DGSPNI contacte l'entrepreneur pour envoyer un véhicule.

Voyages et temps d'attente

Chaque déplacement nécessaire pour aller chercher un client à un endroit ou l'y reconduire est considéré comme un voyage, peu importe le temps nécessaire pour arriver à cet endroit.

Si un conducteur arrive à un endroit et que le client n'est pas là, le conducteur l'attend dix (10) minutes. C'est considéré comme un voyage. Si le client se présente après la fin du temps d'attente, le conducteur doit demander une nouvelle affectation, ce qui constitue un autre voyage.

La DGSPNI détermine et modifie, au besoin, l'heure de départ en collaboration avec l'entrepreneur.

L'entrepreneur a la responsabilité de fournir ses propres locaux à bureaux ainsi que l'équipement et les conducteurs formés dont il a besoin, y compris des conducteurs suppléants, ou de prévoir d'autres dispositions (p. ex. services de taxi) à ses frais.

Toute information obtenue en lien avec ce contrat est confidentielle, et le non-respect de sa confidentialité sera considéré comme une rupture de contrat.

---

Après six mois, une réunion obligatoire aura lieu au Bureau d'Edmonton de la DGSPNI, à Place du Canada, pour discuter des services offerts, évaluer ceux-ci et aborder les préoccupations ou questions soulevées en lien avec le contrat. Le client et l'entrepreneur sont responsables de coordonner des réunions régulières afin de discuter de toute préoccupation ou question directement liée à l'énoncé des travaux, au rendement à l'égard de ces travaux ou à tout autre enjeu connexe. Ces réunions auront lieu tous les six mois, et plus souvent au besoin. Elles permettent d'améliorer le service à la clientèle.

### **3. Renseignements supplémentaires**

#### **3.2 Obligations de la DGSPNI**

Donner accès au gestionnaire des Services de santé non assurés de la DGSPNI et à un superviseur sur appel de l'Unité d'aiguillage d'Edmonton.

Donner accès en temps opportun au personnel de l'Unité d'aiguillage d'Edmonton, Région de l'Alberta, Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits.

Fournir les registres des activités quotidiennes sur lesquels l'entrepreneur inscrira le numéro du voyage, l'heure de départ, le lieu de départ, l'heure d'arrivée, le lieu d'arrivée et le nombre de passagers.

Assurer le suivi du nombre de voyages quotidiens requis par la DGSPNI immédiatement avant le début du quart de travail.

Donner accès aux gestionnaires concernés en vue de réunions au moins tous les six mois, ou plus souvent si au besoin.

Donner accès aux données mensuelles sur les transports enregistrées par la DGSPNI.

Donner des conseils et des directives si des personnes supplémentaires ou non autorisées se présentent avec le client.

Donner des conseils et des directives si un conducteur sent que sa sécurité est menacée pendant qu'il voyage avec un client.

#### **3.3 Obligations de l'entrepreneur**

Sauf mention contraire, l'entrepreneur a recours à ses propres ressources, véhicules, équipement et logiciels pour réaliser les travaux visés par le présent énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir à la DGSPNI une liste à jour de la totalité des ressources, sous-traitants ou mandataires participant à l'exécution du contrat qui auront accès à des renseignements personnels.

L'entrepreneur doit nommer un supérieur au sein de l'organisation à titre de personne-ressource pour assurer le respect des obligations en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité.

L'entrepreneur sera entièrement responsable des actions de ses ressources, sous-traitants et mandataires qui agissent pour son compte dans l'exécution de leurs fonctions aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit informer la DGSPNI et le gouvernement du Canada à l'avance de tout changement en ce qui a trait à la propriété d'une partie ou de la totalité de son entreprise.

---

Il est interdit à l'entrepreneur de communiquer et/ou de transférer des renseignements personnels à l'étranger, ou de permettre à des parties à l'extérieur du Canada d'y avoir accès, sans avoir obtenu préalablement le consentement écrit du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur, au moment de recueillir des renseignements personnels, doit être en mesure d'aviser la personne concernée des points suivants :

- l'objet de la collecte;
- l'obligation de fournir les renseignements en vertu de la politique régissant la prestation des Services de santé non assurés;
- toutes conséquences possibles d'un refus de répondre, y compris un retard dans le service;
- le droit d'une personne d'accéder aux renseignements et de les corriger; et les coordonnées permettant au représentant du gouvernement du Canada de communiquer le nombre de fichiers de renseignements personnels où les renseignements personnels seront conservés.

### 3.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront réalisés à Edmonton et dans la région environnante (voir appendice 1) et confiés par la DGSPNI. Les lieux d'arrivée et de départ peuvent comprendre, notamment, des hôpitaux, des cliniques médicales, des pharmacies, des hôtels, des gares d'autobus et l'aéroport.

Si l'entrepreneur ne dispose pas de permis de stationnement pour ces endroits ou d'autres lieux où il doit aller chercher ou transporter des clients, il doit payer lui-même les frais de stationnements nécessaires.

### 3.5 Langue de travail

Tous les travaux sont effectués en anglais.  
Toute la correspondance est rédigée en anglais.

### 3.6 Plateforme de transport médical

À l'heure actuelle, la DGSPNI utilise une plateforme qui lui appartient pour coordonner les besoins en transport médical. Par l'entremise de ce système, la DGSPNI et l'entrepreneur entretiennent des communications quotidiennement concernant les points d'embarquement et de débarquement, les dates et les heures de transport, le nom, les coordonnées et l'adresse des clients, les numéros de traités ainsi que les raisons du transport afin d'aider les SSNA et l'entrepreneur à planifier les services et à les offrir en temps voulu.

Cette plateforme en ligne, appartenant à la DGSPNI, est un système autonome qui n'est pas connecté au réseau interne du gouvernement. Il est possible d'y accéder à partir de n'importe quel ordinateur branché à Internet satisfaisant aux exigences indiquées ci-dessous.

La DGSPNI peut changer la plateforme à tout moment. Par conséquent, l'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer une mise à niveau supérieur ou inférieur de son système pour assurer sa compatibilité avec les exigences du système de la plateforme actuelle et de toute nouvelle plateforme. La DGSPNI tiendra l'entrepreneur au fait de tout changement.

#### **Exigences du système de la plateforme actuelle :**

Internet Explorer 8+ est requis.

Internet Explorer 11+ devra pouvoir fonctionner en mode compatibilité.

Lecteur ADOBE PDF pour faire imprimer des bons et des renvois.

#### **Formation**

La DGSPNI fournira jusqu'à 40 heures de formation au cours du mois précédant la date de début du contrat. Il est possible de former tous les répartiteurs en même temps, que ce soit dans les locaux de

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-172891/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3551-150951

File No. - N° du dossier  
WPG-5-38100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

l'entrepreneur ou dans le laboratoire d'informatique de la DGSPNI situé au 9700, avenue Jasper, Edmonton (Alberta). Le responsable technique ou l'agent d'administration et l'entrepreneur détermineront ensemble les dates et les heures de formation.

Si l'entrepreneur se déplace à Edmonton pour suivre la formation, son déplacement ne sera pas payé. La DGSPNI paiera le déplacement de tout employé de la DGSPNI qui se rendra dans les locaux de l'entrepreneur.

La DGSPNI offrira, selon les besoins, des services de formation continue et de soutien à l'entrepreneur concernant la plateforme de transport médical.

#### **4. Glossaire**

« Région de l'Alberta » désigne le Bureau régional de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits.

« Personne autorisée à accompagner un client » désigne une personne qui a reçu de l'Unité d'aiguillage d'Edmonton l'autorisation d'accompagner un client à un rendez-vous médical.

« Client » désigne un Inuit reconnu ou un membre des Premières Nations inscrit aux termes de la *Loi sur les Indiens* qui est admissible à recevoir des services de transport pour raison médicale dans le cadre du Programme des soins de santé non assurés.

« Clients de Premières Nations acheminés » désigne les clients admissibles à recevoir des services de santé non assurés qui sont acheminés à l'entrepreneur à titre de clients ayant besoin de services de transport pour raison médicale.

« Voyage » désigne le fait d'aller chercher un client et la ou les personnes autorisées à l'accompagner à un endroit donné et de le transporter jusqu'à un autre endroit, par exemple un service de transport, un lieu d'hébergement, le lieu d'un rendez-vous ou un autre endroit. Chaque étape, p. ex. du départ de l'aéroport jusqu'à l'arrivée au lieu d'hébergement, ou du lieu d'hébergement à un rendez-vous médical, constitue un « voyage ».

## Appendice 1 de l'annexe A – Zone à desservir

Villes	Distance linéaire d'Edmonton (en km)
Edmonton	0
Sherwood Park	13
St. Albert	14
Enoch	18
Beaumont	21
Devon	25
Fort Saskatchewan	27
Spruce Grove	27
Leduc	30
Morinville	32
Stony Plain	34
Alexander 134	44
Lamont	53
Wabamun	63
Paul (Wabamun 133A)	63
Wetaskiwin	63
Alexis 133	69

Il est possible que l'on demande à l'entrepreneur de conduire des clients à d'autres endroits dans un rayon de 70 km d'Edmonton, mais ces voyages seront rares et seront déterminés à la suite d'une concertation entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

HT434-172891/B

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

H3551-150951

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-5-38100

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg206

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Appendice 2 de l'annexe A – Registre des activités quotidiennes (exemple)

Le registre doit être présenté en format Excel en même temps que les factures.

Registre des activités quotidiennes			
Date saisie (aaaa-mm-jj)	Personne-ressource	Date du voyage (aaaa- mm-jj)	N° de mandat à 14 chiffres

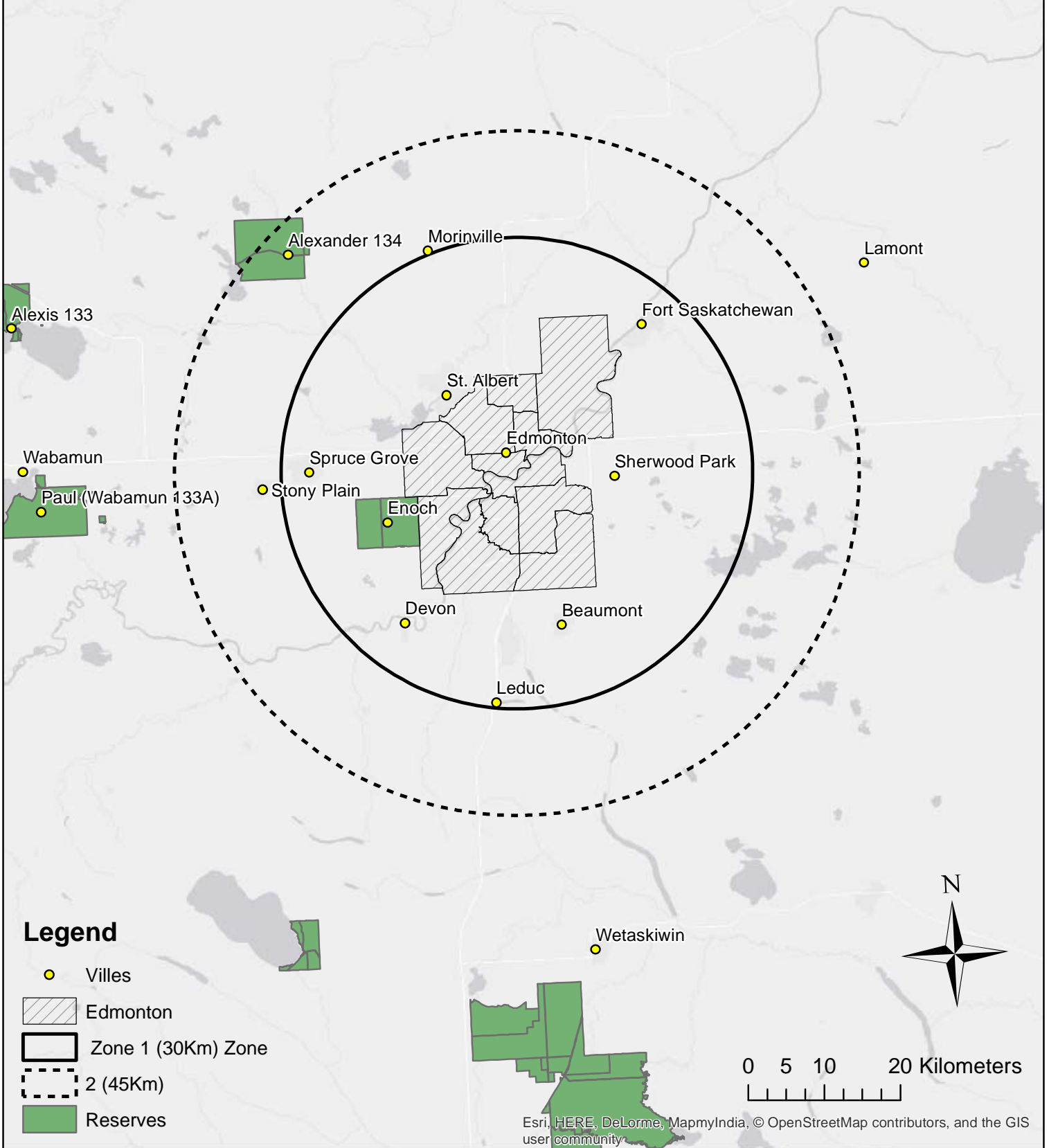


N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-172891/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3551-150951

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-5-38100

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Appendice 3 de l'annexe A – Carte



#### Legend

- Villes
- ▨ Edmonton
- Zone 1 (30Km) Zone
- Zone 2 (45Km)
- Reserves



0 5 10 20 Kilometers

## Appendice 4 de l'annexe A – Critères d'évaluation

### Critères techniques obligatoires (O)

Pour être jugé conforme, le produit doit satisfaire à tous les critères obligatoires énumérés ci-dessous. Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. À défaut, la proposition sera jugée irrecevable et, par conséquent, elle sera rejetée sans plus de considération.

### DIRECTIVES POUR LES CRITÈRES OBLIGATOIRES:

1. Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment il satisfait à chaque critère obligatoire énoncé ci-après.
2. Afin de démontrer clairement que tous les critères obligatoires sont respectés, les soumissionnaires devraient présenter des spécifications complètes des services requis.
3. Les spécifications complètes doivent être fournies avec la proposition, mais peuvent être présentées ultérieurement. Si les spécifications complètes ne sont pas soumises tel qu'il 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 satisfait pas à l'exigence dans ce délai, son offre sera jugée irrecevable.

<b>O</b>	<b>Critères Obligatoires:</b> Les propositions qui ne respectent pas un des critères obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées.
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit : a) Indiquer qu'il accepte les modalités énoncées dans le présent document, dont l'énoncé des travaux de l'annexe A, et qu'il s'y conformera; et b) remettre une copie signée de la proposition (page 1 de la DP).
<b>O2</b>	L'entrepreneur voit à ce que tous ses véhicules soient dotés, avant l'adjudication du contrat, de mécanismes d'ancrage approuvés par la CSA pour sièges d'auto et d'appoint pour enfants, et confirme sa conformité par une attestation signée.
<b>O3</b>	Les conducteurs doivent avoir une attestation de formation sur la réanimation cardio-respiratoire.
<b>O4</b>	Tous les conducteurs détiennent en tout temps un permis de conduire provincial de l'Alberta de classe 4 valide, conformément aux <i>Commercial Driver's Guide to Operation, Safety and Licensing</i> , et peuvent légalement conduire un véhicule automobile dans la province de l'Alberta.
<b>O5</b>	Tous les véhicules respectent les dispositions relatives à l'assurance risque du passager et à l'assurance pour les taxis imposées dans la province de l'Alberta.
<b>O6</b>	Les véhicules ou les conducteurs sont équipés d'appareils de télécommunication appropriés, par exemple téléphone cellulaire ou poste émetteur-récepteur. Le centre de répartition de l'entrepreneur dispose de l'équipement et du personnel requis pour traiter le volume d'appels attendu et effectuer les voyages.
<b>O7</b>	Tous les véhicules sont conformes aux lois et règlements en vigueur en Alberta, y compris notamment l' <i>Alberta Commercial Vehicle Safety Regulations</i> , l' <i>Alberta Vehicle Equipment Regulations 122/2009 Traffic Safety Act</i> (Vehicle Inspection Program) et le Code national de sécurité.
<b>O8</b>	Le soumissionnaire doit avoir les exigences suivantes du système informatique pour la plateforme DGSPNI actuelle : Internet Explorer 8+ est requis. Internet Explorer 11+ devra pouvoir fonctionner en mode compatibilité. Lecteur ADOBE PDF pour faire imprimer des bons et des renvois.

### Critères cotés numériquement (C)

Les soumissions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires (O) se verront attribuer une note à l'égard des critères d'évaluation cotés numériquement (C). Toutes les soumissions ayant satisfait aux critères obligatoires doivent recueillir au moins 75% pour les critères cotés numériquement. Les soumissionnaires doivent expliquer, au moyen d'un énoncé narratif ou descriptif incorporé à leur proposition, comment ils répondent à chaque critère coté numériquement.

### DIRECTIVES POUR LES CRITÈRES COTÉS:

1. Le soumissionnaire devrait clairement démontrer comment il satisfait à chaque critère coté énoncé ci-après.
2. Les soumissionnaires doivent présenter des spécifications complètes, des récits et / ou des détails afin de répondre à tous les critères cotés. Les spécifications complètes doivent être fournies avec la proposition. Si le soumissionnaire ne donne pas, son offre sera jugée irrecevable.

Grille de cotation: Les critères cotés seront évalués selon le barème ci-dessous.

Les notes sont attribuées en fonction de la valeur indiquée et sont déterminées d'après l'exactitude et le niveau de détail de la réponse. Pour que la note maximale soit accordée, les réponses doivent établir clairement que le soumissionnaire connaît et comprend les exigences dans leur ensemble, et elles doivent fournir suffisamment de détails pour traiter clairement de la question, tout en demeurant concises.			
0-49% Insatisfaisant – Ambiguïté, manque de contenu et de détail. Manque de compréhension, lacunes touchant des aspects importants; faible compréhension de la portée des travaux.	50-69% Inférieur – Les réponses abordent les points pertinents et fournissent certains renseignements utiles, mais elles ne démontrent pas une compréhension complète de la portée des travaux.	70-85% Satisfaisant – Les réponses contiennent assez d'éléments probants et démontrent une bonne compréhension des travaux à accomplir; elles exposent des stratégies claires qui englobent toute la portée des travaux et qui devraient permettre de réaliser ces derniers.	86-100% Supérieur – Exposé très détaillé de l'approche d'exécution des travaux, qui prend en compte les enjeux et les problèmes, de pair avec une stratégie réalisable. Excellente compréhension des exigences.

	CRITÈRES COTÉS	Max. de points	Cotation numérique
<b>C1</b>	<p><b>Antécédents/expérience de l'entreprise :</b></p> <p>Le soumissionnaire présente le profil de l'entreprise et son expérience sectorielle détaillée et propre au transport terrestre de passagers, c.-à-d. conduite de taxi, d'autobus, chauffeur, etc.</p>	40	<p>Profil et expérience détaillés de l'entreprise : max. de 20 points selon la grille de cotation.</p> <p>Années d'expérience dans l'industrie, jusqu'à 20 points :</p> <p>&lt; 2 ans = 0 2 à 3 ans = 10 3 à 5 ans = 15 plus de 5 ans = 20</p>
<b>C2</b>	<p><b>Gestion et activités :</b></p> <p>a) le soumissionnaire fournit un rapport narratif expliquant en détail son plan de gestion des activités et son approche de prestation des services. Le plan devrait inclure, sans s'y limiter, la politique de service à la clientèle, les véhicules écologiques et les politiques en la matière,</p>	80	<p>Maximum de 40 points chacun pour a) et b) respectivement.</p> <p>Points accordés selon la grille de cotations.</p>

	<p>les politiques touchant les conducteurs, les techniques de désescalade, la formation et les politiques en cas de clients récalcitrants ou agressifs, etc., conformément à la portée des travaux à l'annexe A;</p> <p>et</p> <p>b) les méthodes opérationnelles qui lui permettront d'offrir un service de transport fiable en temps opportun ainsi que de composer avec les périodes de pointe dans les appels de services et les voyages pour démontrer qu'il comprend la portée des travaux à l'annexe A.</p>		
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire mentionne les membres du personnel qui joueront un rôle dans le cadre du contrat, y compris les conducteurs qualifiés déjà employés par l'entreprise et leur nombre d'années d'expérience, ainsi que la méthode d'évaluation des ressources humaines et des conducteurs.</p>	40	Points accordés selon la grille de cotations.
<b>C4</b>	<p>Le soumissionnaire présente un rapport narratif décrivant en détail comment il assurera la continuité des services. Le rapport narratif décrit, sans s'y limiter, comment le soumissionnaire planifie et tente d'éviter les interruptions de service, la démarche en cas de panne des véhicules, l'entretien des véhicules, l'atteinte des normes de service dans chaque zone, le remplacement des conducteurs, etc.</p>	40	Points accordés selon la grille de cotations.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT****1. DIRECTIVES**

1.1. Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir des taux fermes tout compris pour la période du marché proposé et les périodes optionnel.

1.2 Toute référence à une quantité estimée est seulement une estimation, à condition de bonne foi aux fins de l'évaluation et ne déduisent pas que toutes les quantités de cet élément seront utilisés ou que les quantités peuvent ou ne peuvent pas être dépassées.

1.3 En cas d'erreur dans le prix calculé, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé à l'évaluation.

**2. BASE DE PAIEMENT**

2.1 L'entrepreneur sera payé selon la Base de paiement qui suit pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat, après déduction des dommages-intérêts prédéterminés (le cas échéant).

2.2 Le transport comprend le client et la ou les personnes autorisées à l'accompagner. Ce déplacement est considéré comme un (1) voyage.

2.3 La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit figurer séparément sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément aux prix fixés ci-après.

2.4 Tous les montants doivent être exprimés en dollars canadiens (\$ CAN).

Taux fermes tout compris mensuel						Évaluation financière		
	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	Total évalué = $f \times (a+b+c+d+e)$	
	Période du contrat – Année 1	Période du contrat – Année 2	Période du contrat – Année 3	Année option 1	Année option 2	Quantités annuelle estimatives		
1. Tarif mensuel ferme Plus de 1800 voyages	\$	\$	\$	\$	\$	3	\$	
2. Tarif mensuel ferme De 1501 à 1800 voyages	\$	\$	\$	\$	\$	7	\$	
3. Tarif mensuel ferme Jusqu'à 1500 voyages	\$	\$	\$	\$	\$	2	\$	
<b>Total évalué</b>								\$

### **Liquidated damages for Missed Trips**

1. Si l'entrepreneur n'exécute pas un voyage assigné dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de :
  - Dans les limites de la ville d'Edmonton : 30 \$ pour chaque voyage assigné.
  - Dans la zone 1, à l'extérieur des limites de la ville : 60 \$ pour chaque voyage assigné.
  - Dans la zone 2 : 100 \$ pour chaque voyage assigné.
  - À l'extérieur de la zone 2 : 150 \$ pour chaque voyage assigné.

Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 10 p. 100 du prix contractuel.

2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT434-172891/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3551-150951

ANNEXE C

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206

JAN 03 2017

File No. - N° du dossier  
WPG-5-38100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

HT434-172891

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat HT434-172891
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat HT434-172891
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

## **ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **D.1 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 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.

### **D2. Assurance responsabilité civile automobile**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-172891/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3551-150951

File No. - N° du dossier  
WPG-5-38100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

A. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

B. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

C. Garantie non-assurance des tiers;

D. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

E. Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles (si applicable):

- 1 à 7 passagers : 2 000 000 \$
- 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
- Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

# ANNEXE E

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.



\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT434-172891/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3551-150951

File No. - N° du dossier  
WPG-5-38100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE F - RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit soumettre des rapports trimestriels de suivi de l'utilisation tout AT faite pour les services fournis au titre du contrat. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi AT vertu du présent contrat aux fins de la prestation de ces rapports d'utilisation.

Chaque autorisation Rapport Utilisation des tâches doit inclure tous terminé AT pour les services fournis en vertu du présent contrat.

Voici la répartition des trimestres : à déterminer

Autorisation de tâches utilisation Rapport calendrier de soumission:

No. de l'Autorisation de tâches	\$ (TPS inclus)	Valeur Cumulatif	Commentaires

Cochez cette case si vous soumettez un rapport NIL

S'il vous plaît envoyer tous les rapports à l'attention de l'agente de négociation:

nom: Renata Tetrault

courriel: Renata.tetrault@pwgsc-tpsgc.gc.ca



N° de l'invitation - Sollicitation No.

HT434-172891/B

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

H3551-150951

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-5-38100

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg206

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE G 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 :

- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI)

## ANNEXE H de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)