



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

Title - Sujet Nettoyage : logements de la BATUS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-19X010/A	Date 2018-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-19X010	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-204-5080	
File No. - N° de dossier STN-8-41002 (204)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-02	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simonson, Sheena M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn204
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-1169 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	13
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	17
7.14 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	17
7.15 LES CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	17
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	27
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
ANNEXE « D »	28
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	28
ANNEXE « E »	30
APPROVISIONNEMENT SOCIAL	30
ANNEXE « F »	33
LISTE DE CONTRÔLE DES TRAVAUX DE NETTOYAGE	33
ANNEXE « G »	36
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	36
ANNEXE « H »	38
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	38
ANNEXE « I »	40
RAPPORT D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES (AT).....	40
ANNEXE « J »	41
RAPPORT TRIMESTRIEL : AUGMENTATION DE LA REPRÉSENTATION PARMİ LES EMPLOYÉS DE PERSONNES ÉPROUVANT DES OBSTACLES À L'EMPLOI QUI ÉTAIENT AU CHÔMAGE AU MOMENT DE L'EMBAUCHE	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

Consultez l'Annexe « A » Énoncé des travaux

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens. »

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 : 90 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Military Families Resource Centre, Building R35, Dugway Drive, Ralston, Alberta, T0J 2N0, le 18 octobre 2018. La visite des lieux débutera à 09 :30 HAR.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 18 octobre 2018, 09 :30 HAR, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

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 « B » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent respecter tous les critères obligatoires énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux. Ils doivent également remplir l'annexe D.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

L'annexe E, Approvisionnement social, est facultative. Elle doit cependant être remplie par les soumissionnaires et présentée avec la soumission afin que cette dernière soit évaluée en fonction de son mérite technique. Si l'annexe E n'accompagne pas la soumission, aucun point ne sera accordé pour le mérite technique. Le mérite technique sera évalué selon le point 4.2.1, Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et 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 0 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 25 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 10% sera accordée au mérite technique et une proportion de 90% 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 10%.
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 90%.
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 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration

d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie 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 chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « H ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 24 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « I ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :
premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 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 (*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

Pour chaque AT autorisée :

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

Pour toutes les AT autorisées :

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 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

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 décembre 2018 au 3 novembre 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) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sheena Simonson
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 110-101 22nd St E, Saskatoon, Saskatchewan, S7K 0E1

Téléphone : 306-241-1169
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : sheena.simonson@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 insérer au moment de l'attribution du contrat]**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Veillez remplir la section suivante :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.3 Paiement unique

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Canadian Content Certification

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 « E », Approvisionnement social;
- (f) l'Annexe « F », Liste de contrôle des travaux de nettoyage;
- (g) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) l'Annexe « I », Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches (AT);
- (j) l'Annexe « J », Rapport trimestriel : augmentation de la représentation parmi les employés de personnes éprouvant des obstacles à l'emploi qui étaient au chômage au moment de l'embauche;

(k) la soumission de l'entrepreneur datée du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Assurance – exigences particulières

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

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

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

7.14 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7.14.1 Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie – contrat

7.15 Les clauses du Guide des CCUA

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ABRÉVIATIONS

BATUS	Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield
EDT	Énoncé des travaux
GLI	Gestionnaire du logement et de l'immobilier
LFM	Logement des familles des militaires
LEFM	Logement excédentaire des familles des militaires
DIO	Defence Infrastructure Organisation
DIO Trg (C)	Defence Infrastructure Organisation Training Canada

EXIGENCE

Nettoyage : logements de la BATUS

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield, en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente [PE] »).

Ce contrat porte sur la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux, de l'expertise et des services de supervision destinés à fournir un service de nettoyage des logements des familles des militaires (LFM), pour le ministère de la Défense nationale, l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), la Base des Forces canadiennes Suffield à Ralston, et pour toutes les résidences louées dans les secteurs de Medicine Hat et de Calgary. L'entrepreneur doit nettoyer les intérieurs ainsi que les portes d'entrée et fenêtres extérieures d'une série de maisons familiales en respectant les normes, et ce, dans un laps de temps spécifié (indiqué dans la présente). L'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer les combles. Le contrat porte sur une période d'un an (du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019), avec deux périodes d'option d'un an chacune. Les objectifs optionnels d'approvisionnement social sont inclus dans le présent marché.

CONTEXTE

Le service du quartier-maître de l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield est responsable de la coordination des demandes de services de nettoyage des logements des familles des militaires (LFM) pour les membres des forces armées britanniques, les fonctionnaires britanniques et les personnes à leur charge juste avant leur arrivée au Canada. Les familles arrivent de l'Europe. Dans la plupart des cas, les familles ont voyagé pendant deux jours ou plus et elles souffrent d'un certain degré de décalage horaire. Certaines familles voyagent à l'extérieur du Royaume-Uni pour la première fois. Par conséquent, il est impératif que les maisons dans lesquelles ces familles emménagent soient prêtes dès leur arrivée et qu'elles respectent les normes de propreté établies.

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield en conformité avec les dispositions de l'Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada (l'« Accord ») et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente [PE] »).

SÉCURITÉ

Ce contrat est dépourvu d'enjeux en matière de sécurité, puisque l'entrepreneur n'est pas appelé à entrer dans un établissement militaire. Toutefois, s'il advenait que l'entrepreneur doive entrer dans un établissement militaire (pour une réunion, par exemple), il sera accueilli à la porte principale et escorté lors de ses déplacements pour se rendre à cette réunion et pour en revenir.

DOMMAGES ET RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur exécutera tous les services de nettoyage des locaux en évitant toute souillure, éraflure ou autre dommage aux murs, plafonds, planchers, revêtements de planchers, plinthes, cloisons, meubles ou installations en tout lieu. En cas de dommages pendant la prestation des services, l'entrepreneur avisera l'autorité technique par écrit dans les 24 heures suivant le moment où il s'en est rendu compte et il procédera à la réparation ou au remplacement de l'équipement endommagé, y compris la fourniture de tout matériel nécessaire, à la satisfaction de l'autorité technique sans frais additionnels pour la BATUS et le MDN.

ÉCHÉANCIERS ET CALENDRIER DES SERVICES

Nota : en référence aux jours civils décrits ci-dessous, une journée sera ajoutée à chaque échéancier pour tout jour férié reconnu aux plans provincial et fédéral qui arrive à l'intérieur de l'échéancier.

Il y a deux types de nettoyage requis qui ont chacun un échéancier particulier :

1. Nettoyage programmé : une autorisation de tâche sera émise à l'intention de l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant le début du nettoyage (n'incluant ni la date à laquelle le nettoyage doit commencer ni celle de la fin de l'autorisation, par exemple, une autorisation de tâche sera émise le 4 juillet pour un nettoyage qui doit commencer le 10 juillet)
2. Nettoyage à court préavis : une autorisation de tâche sera émise à l'intention de l'entrepreneur moins de 5 jours avant le début du nettoyage (c'est-à-dire dans les 5 jours civils précédant immédiatement la date à laquelle le nettoyage doit débuter, mais n'incluant pas la date à laquelle le nettoyage doit commencer, par exemple, l'autorisation de tâche émise les 5, 6, 7, 8 ou 9 juillet pour un nettoyage qui doit commencer le 10 juillet)

L'autorisation de tâche peut être modifiée chaque mois par la BFC Suffield pour accommoder les besoins de la BATUS. Les travaux de nettoyage figurant sur l'autorisation de tâche peuvent être annulés/reportés et l'entrepreneur en être avisé avant minuit (heure avancée des Rocheuses) le jour précédant celui où le nettoyage devait commencer. Si le nettoyage est reporté, il sera considéré, selon les définitions ci-dessus, comme un nettoyage programmé ou un nettoyage à court préavis en fonction de la durée entre le moment de la modification de l'autorisation de tâche et la date à laquelle le nettoyage doit commencer.

Advenant le cas où la propriété n'est pas prête au nettoyage le jour où l'entrepreneur se présente ou si le nettoyage a été annulé le jour même où le nettoyage devait commencer, l'entrepreneur recevra une compensation conformément à la base de paiement :

- a. Le nettoyage doit avoir lieu entre 8 h et 20 h (du lundi au dimanche).

- b. L'autorisation de tâche sera fournie à l'entrepreneur entre 24 heures et un mois avant le moment où le nettoyage doit commencer. La DIO s'efforcera de donner le plus long préavis possible.

La gamme des dimensions des propriétés à nettoyer est d'environ 78 à 370 mètres carrés. Le nettoyage des propriétés demandé par la DIO doit être exécuté dans les délais suivants :

- a. 1 ou 2 propriétés en même temps : en 2 jours à partir de la date de début indiquée sur l'autorisation de tâche.
- b. 3 ou 4 propriétés en même temps : 2 d'entre elles doivent être nettoyées en 2 jours à partir de la date de début indiquée sur l'autorisation de tâche et les deux autres dans les 3 jours suivant la même date.
- c. 1 propriété se trouvant à Cochrane et faisant partie d'un ordre de mission exigeant le nettoyage de 3 ou 4 propriétés : une journée supplémentaire est accordée pour nettoyer une des quatre propriétés. Si la DIO exige que la propriété de Cochrane soit nettoyée en 2 jours, alors la 2^e propriété doit être nettoyée en 2 jours à partir de la date de début indiquée sur l'autorisation de tâche et les 3^e et 4^e autres dans les 3 jours suivant la même date.
- d. 1 propriété se trouvant à Cochrane et faisant partie d'un ordre de mission exigeant le nettoyage de 2 propriétés : les deux doivent être nettoyées en 2 jours à partir de la date de début indiquée sur l'autorisation de tâche.

Dans l'éventualité peu probable où le nettoyage de plus de 4 propriétés soit demandé en même temps, la DIO précisera le calendrier de nettoyage.

EMPLACEMENT

L'emplacement des propriétés et leur nombre approximatif peuvent varier pendant la période de validité du marché. Ni l'emplacement ni le nombre de propriétés ne sont garantis.

Propriétés actuelles qui exigent un nettoyage :

- 127 propriétés à Ralston Village. Le taux de roulement annuel moyen est de 70 propriétés.
- 55 propriétés dans la région de Medicine Hat (5 à Redcliff). Cette quantité pourrait augmenter ou diminuer à court préavis. Le taux de roulement annuel moyen est de 22 propriétés.
- 1 propriété dans la région de Calgary et 3 à Cochrane. Le taux de roulement annuel moyen est de 2 propriétés.

ACCÈS

L'accès à toutes les propriétés se fera par l'intermédiaire d'un système de boîtes verrouillées ou en collaboration avec le gestionnaire du logement et de l'immobilier de la DIO.

CONTRIBUTIONS DU MDN

- a. Une liste complète des adresses et codes postaux des propriétés (s'il y a lieu) sera remise à l'entrepreneur à l'acceptation du contrat.
- b. Les propriétés du village de Ralston sont munies de boîtes verrouillées. L'accès aux boîtes verrouillées sera donné à l'entrepreneur à l'acceptation du contrat.
- c. Une carte du village de Ralston sera remise à l'entrepreneur à l'acceptation du contrat.

- d. L'accès aux propriétés des secteurs de Medicine Hat et de Calgary sera donné par le gestionnaire du logement et de l'immobilier de la DIO, après avoir consulté l'entrepreneur.

CONTRAINTES

Le thermostat doit être réglé à 20 degrés Celsius dans chaque emplacement nettoyé et il ne doit pas être modifié.

PRODUITS LIVRABLES

- a. La liste de contrôle des travaux de nettoyage (annexe E) doit être remplie par l'entrepreneur afin d'indiquer les tâches précises qui ont été exécutées. Elle servira aussi au GLI BATUS pour accepter ou refuser les travaux exécutés. Si le GLI BATUS considère qu'une tâche est incomplète, il doit en informer l'entrepreneur pour qu'il puisse corriger le problème.

Une fois les travaux de nettoyage terminés, l'entrepreneur doit laisser dans la cuisine un exemplaire signé de la liste de contrôle des travaux de nettoyage (l'endroit exact sera précisé), établissant que le service a été exécuté conformément à la norme établie.

- b. À cette liste de contrôle doit s'ajouter un certificat précisant que les tapis ont été nettoyés conformément aux normes établies. L'attestation confirmant que les tapis ont été nettoyés peut prendre la forme d'un formulaire, d'un reçu ou d'une lettre, qui doit contenir les informations suivantes, au minimum :
 - i. L'adresse complète de la propriété nettoyée.
 - ii. La date des travaux de nettoyage.
 - iii. Le travail effectué (p. ex., salle de séjour du rez-de-chaussée, salle à manger, chambres 1 et 2 à l'étage, sous-sol, etc.).
 - iv. La signature et le nom en lettres moulées de l'entrepreneur.

ACCEPTATION DES TRAVAUX

L'acceptation des travaux de nettoyage d'une propriété se fera selon la procédure suivante :

- a. L'entrepreneur remplit la section de la liste de contrôle des travaux de nettoyage qui lui est réservée, puis il la signe.
- b. Le Bureau du logement de la DIO inspecte la propriété, et s'il ne constate aucune lacune, il signe la section de la liste de contrôle qui lui est réservée et transmet cette liste pour autorisation de paiement.
- c. Toutefois, en cas de lacunes, le Bureau du logement de la DIO en informera l'entrepreneur et ce dernier doit corriger la situation dans les 24 heures (ou, le cas échéant, dans un délai élargi autorisé par le Bureau du logement de la DIO).
- d. L'entrepreneur corrige les problèmes et en informe le Bureau du logement de la DIO. Le Bureau du logement de la DIO inspecte de nouveau la propriété.
- e. Si les lacunes ont été corrigées, le GLI de la DIO signe la liste de contrôle des travaux de nettoyage et l'achemine pour autorisation de paiement.
- f. Si l'entrepreneur ne procédait pas au nettoyage de la propriété dans les 2 jours exigés et selon les normes acceptées par le Bureau du logement de la DIO, et s'il n'arrivait pas à corriger des lacunes dans les 24 heures suivant un avis à cet effet ou dans les limites du délai élargi, le Bureau du logement de la DIO devra trouver un hébergement temporaire pour la famille touchée

(par exemple, une chambre d'hôtel) aux frais de l'entrepreneur (à l'exclusion des repas), jusqu'à ce que les problèmes soient rectifiés et les travaux inspectés et signés.

RÉUNIONS

- a. L'entrepreneur doit participer aux réunions semestrielles pour discuter des résultats ou des problèmes du contrat. Le GLI de la DIO fixera une date convenable. Elle aura lieu à la BFC Suffield ou à Ralston.
- b. L'entrepreneur doit assister à un exposé général annuel obligatoire sur la sécurité présenté par le Bureau de la sécurité générale de la base, et des dispositions seront prises avec l'entrepreneur pour fixer une date convenable.
- c. Le MDN et/ou l'autorité contractante peuvent convoquer une réunion spéciale si l'entrepreneur ne réussit pas à respecter les exigences du contrat.

DÉPLACEMENTS

En raison des distances entre le village de Ralston, le secteur de Medicine Hat et le secteur de Calgary, les déplacements sont inévitables. L'entrepreneur doit assumer tous les frais de déplacement engagés.

TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR

Les définitions suivantes s'appliquent :

- a. Propre : exempt de saleté ou d'impuretés. Toute saleté et toute substance indésirable doivent être enlevées. Les surfaces doivent être exemptes de crasse, de tartre (par exemple, dépôts calcaires d'eau dure), de traces d'eau, de marques et de peluches. Aucun résidu ne subsistera après l'utilisation d'un produit de nettoyage.
- b. Désinfecter : tous les micro-organismes et agents pathogènes sont détruits par nettoyage à l'aide d'un désinfectant comme l'eau de Javel. Aucun résidu ne subsistera après l'utilisation d'un produit de nettoyage.

L'entrepreneur doit nettoyer, à l'aide des produits de nettoyage appropriés, tous les endroits décrits dans les numéros 1 à 10 ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir tous les produits et l'équipement de nettoyage.

1. Exigences générales relatives au nettoyage

L'entrepreneur doit nettoyer :

- a. toutes les fenêtres et tous les cadres de fenêtre à l'intérieur et à l'extérieur sans laisser de trace sur aucune des surfaces
- b. toutes les moustiquaires qui doivent être démontées, nettoyées des deux côtés et débarrassées de tous les débris d'insectes et de toute poussière
- c. tous les stores
- d. tous les planchers et les endroits humides avec le matériel de nettoyage approprié (notamment un balai ou un aspirateur le cas échéant et une vadrouille humide) sans laisser ni traces ni peluches
- e. tous les tapis. L'entrepreneur doit utiliser des produits qui nettoient en profondeur pour faire disparaître la saleté, les taches et les odeurs enlevant ainsi les particules résiduelles qui pourraient causer une réaction allergique, p. ex., la squame animale. L'équipement utilisé doit être de qualité commerciale (p. ex., Bissel Deep Cleaner ou Power Flite Carpet Extractor). L'entrepreneur doit utiliser une formule de nettoyage qui protège contre les taches et qui neutralise les odeurs lors du nettoyage des tapis. Une fois le tapis nettoyé, l'entrepreneur doit veiller à ce que le mobilier soit soulevé pour éviter les dommages. L'entrepreneur doit remettre les objets déplacés à leur place

- f. toutes les boiseries verticales et horizontales, par exemple, les cadres de porte, les plinthes, etc.
- g. tous les luminaires
- h. tous les appareils électriques, et procéder au besoin au décalaminage
- i. tous les événements et couvercles d'événement des chaudières en passant l'aspirateur aussi profondément qu'un appareil standard le permet
- j. tous les murs et les plafonds (laver/essuyer)
- k. tous les tissus d'ameublement (coussins) en passant l'aspirateur pour enlever toute particule qui pourrait causer une réaction allergique (p. ex., le poil animal)
- l. derrière et sous tous les meubles non fixés. L'entrepreneur doit ensuite remettre les objets déplacés à leur place.

2. Exigences propres à la cuisine

L'entrepreneur doit nettoyer et désinfecter :

- a. tous les dessus de comptoirs
- b. tous les tiroirs, toutes les étagères et armoires
- c. la hotte aspirante de la cuisinière et le filtre
- d. la cuisinière, à l'intérieur et à l'extérieur, y compris tous les plateaux ou tiroirs. La cuisinière doit être déplacée pour permettre de nettoyer le plancher et les murs des côtés et de l'arrière.
- e. le réfrigérateur, à l'intérieur et à l'extérieur, y compris tous les plateaux ou tiroirs. Le réfrigérateur doit être déplacé pour permettre de nettoyer le plancher et les murs des côtés et de l'arrière
- f. tous les extracteurs d'air en passant l'aspirateur aussi profondément qu'un appareil standard le permet
- g. tous les robinets et les éviers.

Nota : aux fins du présent contrat, le terme « cuisinière » couvre également un four et un plan de cuisson installés distinctement, le cas échéant.

3. Exigences propres à la salle à manger

L'entrepreneur doit nettoyer :

- a. tous les meubles
- b. tous les tiroirs et les étagères à l'intérieur et à l'extérieur, y compris leurs rails
- c. toutes les surfaces vitrées.

4. Exigences propres à la salle de séjour

L'entrepreneur doit nettoyer :

- a. tous les meubles
- b. tous les tiroirs et les étagères à l'intérieur et à l'extérieur, y compris leurs rails
- c. toutes les surfaces vitrées
- d. les foyers, en s'assurant d'enlever toute la poussière ainsi que toutes les toiles d'araignée et peluches.

5. Exigences propres à la salle de bain

L'entrepreneur doit nettoyer et désinfecter :

- a. toutes les surfaces carrelées
- b. le bain, la douche et le ou les lavabos
- c. toutes les cuvettes, à l'intérieur comme à l'extérieur, derrière et devant, y compris le couvercle, le siège, le réservoir et tout tuyau apparent
- d. tous les extracteurs d'air en passant l'aspirateur aussi profondément qu'un appareil standard le permet
- e. tous les robinets et toute la tuyauterie exposée
- f. toutes les pommes de douche. L'entrepreneur doit aussi détartrer toutes les pommes de douche.

6. Exigences propres aux chambres

L'entrepreneur doit nettoyer :

- a. tous les meubles incluant les cadres et dossierets de lit et sommiers
- b. tous les tiroirs et les étagères à l'intérieur et à l'extérieur, y compris leurs rails
- c. toutes les surfaces vitrées.

7. Exigences propres à la buanderie/à la salle de chaudière

- a. L'entrepreneur doit nettoyer et désinfecter la laveuse, la sècheuse et le congélateur horizontal, à l'extérieur comme à l'intérieur, sans oublier les surfaces derrière et sous ces appareils
- b. L'entrepreneur doit s'assurer que les compartiments de distribution de détergent et de produit assouplissant sont propres et exempts de tout résidu
- c. L'entrepreneur doit veiller à nettoyer le filtre à peluches de la sècheuse.

8. Exigences propres au sous-sol

- a. L'entrepreneur doit nettoyer tous les planchers comme il est décrit en 1.d) et e)
- b. L'entrepreneur doit épousseter toutes les surfaces horizontales comme les tuyaux apparents, etc.

9. Exigences propres à l'extérieur de la propriété

- a. L'entrepreneur doit nettoyer les portes extérieures, les cadres de porte et les surfaces vitrées.

10. Exigences propres au garage

- a. L'entrepreneur doit passer le balai ou l'aspirateur sur le plancher intérieur du garage et le pourtour des portes et des fenêtres, en veillant à enlever la poussière et les toiles d'araignée.

Nota : l'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer les combles.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

[À insérer au moment de l'attribution du contrat à partir de l'annexe D : Critères techniques obligatoires]

CRITÈRES D'APPROVISIONNEMENT SOCIAL

[À insérer, le cas échéant, au moment de l'attribution du contrat à partir de l'annexe E : Approvisionnement social]

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le prix évalué de la soumission est calculé comme suit :

Pour le tableau 1 :

- a) Pour la ligne 1, (quantité estimée (m²) par année x prix ferme en m² du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 1 du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 2 du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021) = prix calculé pour la ligne 1.
- b) Pour la ligne 2, (quantité estimée (m²) par année x prix ferme en m² du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 1 du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 2 du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021) = prix calculé pour la ligne 2.

Pour le tableau 2 :

- a) Pour la ligne 1, (quantité estimée (m²) par année x prix ferme en m² du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 1 du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 2 du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021) = prix calculé pour la ligne 1.
- b) Pour la ligne 2, (quantité estimée (m²) par année x prix ferme en m² du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 1 du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020) + (quantité estimée (m²) par année x prix ferme par m² ANNÉE D'OPTION 2 du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021) = prix calculé pour la ligne 2.

La somme des prix calculés pour les tableaux 1 et 2 déterminera le prix évalué de la soumission. Les prix fermes par m² incluent tout le travail, le matériel, l'expertise, la supervision, les déplacements ainsi que toutes les dépenses et les coûts.

La TPS et la TVH ne sont pas comprises dans les prix indiqués ci-dessous.

Remarque importante :

Les utilisations estimatives du tableau qui suit sont aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie de la quantité des services qui sera nécessaire et commandée. Les utilisations réelles peuvent différer des utilisations estimatives indiquées dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1 : Ralston Village, Redcliff et Medicine Hat :

Ligne numéro	Description des produits livrables	Quantité estimée (m ²) par année	Prix ferme par (m ²) Du 1 ^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019 (CAD)	Prix ferme par (m ²) ANNÉE D'OPTION 1 Du 1 ^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020 (CAD)	Prix ferme par (m ²) ANNÉE D'OPTION 2 Du 1 ^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021 (CAD)
1	Nettoyage programmé	4664 m ²	/m ²	/m ²	/m ²
2	Nettoyage à court préavis	1696 m ²	/m ²	/m ²	/m ²

ARTICLES DIVERS :

Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), l'entrepreneur appliquera la réduction

suivante au prix ferme par m² sur la facture associée à l'AT : _____ %.

Tableau 2: Calgary et Cochrane :

Ligne numéro	Description des produits livrables	Quantité estimée (m ²) par année	Prix ferme par (m ²) Du 1 ^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019 (CAD)	Prix ferme par (m ²) ANNÉE D'OPTION 1 Du 1 ^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020 (CAD)	Prix ferme par (m ²) ANNÉE D'OPTION 2 Du 1 ^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021 (CAD)
1	Nettoyage programmé	424	/m ²	/m ²	/m ²
2	Nettoyage à court préavis	212 m ²	/m ²	/m ²	/m ²

ARTICLES DIVERS :

Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), l'entrepreneur appliquera la réduction suivante au prix ferme par m² sur la facture associée à l'AT : _____ %.

RÉMUNÉRATION

Si la propriété du tableau 1 ou 2 n'est pas prête à être nettoyée lorsque l'entrepreneur se présente (par exemple, la propriété est en construction), ou si un avis d'annulation est donné à l'entrepreneur au sujet de la propriété à nettoyer au moment même où le nettoyage doit commencer, l'entrepreneur recevra une compensation selon la formule suivante :

Prix ferme par m² pour le nettoyage programmé multiplié par 50 % du total des m² de la propriété qui n'était pas prête à nettoyer lorsque l'entrepreneur s'est présenté dans ce but ou pour laquelle le nettoyage a été annulé le même jour où il devait l'entreprendre.

Cette même formule s'appliquera à chaque propriété qui n'était pas prête à être nettoyée lorsque l'entrepreneur s'est présenté dans ce but ou pour laquelle le nettoyage a été annulé le même jour où il devait l'entreprendre.

Lorsque la propriété n'était pas prête à être nettoyée lorsque l'entrepreneur s'est présenté dans ce but, ce dernier doit, aussitôt que possible et pas plus tard que la journée ouvrable suivante, informer la DIO (de préférence par courriel) qu'il n'a pu nettoyer la propriété et la raison de cette incapacité. À moins que la raison de son incapacité ne soit raisonnablement contestée par la DIO et soit considérée comme inacceptable, l'entrepreneur peut facturer selon la formule décrite ci-dessus.

En cas d'annulation d'un nettoyage de propriété par appel téléphonique à l'entrepreneur, la BFC Suffield/BATUS fera le suivi par écrit (par exemple, un courriel) de cette annulation auprès de l'entrepreneur pour dossier officiel.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X010/A

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

W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Directives

1. Les soumissionnaires **doivent** inscrire « oui » ou « non » dans la colonne « Critère obligatoire respecté » pour indiquer si l'entrepreneur respectera ou non chacun d'entre eux. **Le défaut d'indiquer « oui » ou « non » dans la colonne « Critère obligatoire respecté » pour chacun des critères obligatoires rendra la soumission non recevable qui sera alors rejetée d'emblée.**

Si le soumissionnaire ne respecte pas **chaque** critère obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

2. On demande que les documents d'appui accompagnent la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents d'appui fournissent les détails nécessaires pour prouver qu'il respecte les critères obligatoires.

Si les documents d'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les présenter dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.

3. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante leurs questions relatives aux critères obligatoires avant la clôture des soumissions. Il est préférable que les questions soient soumises par écrit (p. ex., par courriel).

Numéro de l'article	Critères obligatoires	Critère obligatoire respecté? Indiquer « oui » ou « non »	Documents à l'appui devant être présentés par le soumissionnaire
1	L'entrepreneur doit avoir un minimum d'un an d'expérience en nettoyage commercial (ce pourrait être une combinaison de périodes distinctes ou de contrats totalisant une année), soit dans l'administration/la gestion d'un contrat de nettoyage commercial, soit dans un travail à l'intérieur d'un tel contrat. Par commercial on entend le fait d'être rémunéré pour exécuter un service.		Un texte qui inclut les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Période(s) travaillée(s) en nettoyage commercial, incluant les dates et les années• Une description de ce qui a été nettoyé• Les noms de références qui ont un minimum d'un an d'expérience dans l'administration/la gestion d'un contrat de nettoyage
2	L'entrepreneur doit être un nettoyeur de tapis de qualité commerciale pour remplir l'énoncé de travail		L'entrepreneur doit apporter la preuve de la qualité commerciale du nettoyage de tapis (p. ex., Bissel Deep Cleaner ou Power Flite Carpet Extractor).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X010/A

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

W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3	L'entrepreneur doit avoir un véhicule de transport pour respecter les exigences de l'énoncé de travail		Il doit en donner la preuve.
---	--	--	------------------------------

ANNEXE « E »

APPROVISIONNEMENT SOCIAL

PROJET PILOTE : l'approvisionnement social pour ce marché précis est un projet pilote de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) dans la région de l'Ouest, **et les soumissionnaires ont le choix de remplir ou non cette section**. L'attestation A dûment remplie **doit être présentée avec la soumission** pour qu'elle soit évaluée en fonction de son mérite technique selon la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, section 4.2.1, Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Si l'attestation A n'accompagne pas la soumission, aucun point ne sera accordé pour le mérite technique. Toutefois, le restant de la soumission sera évalué.

L'approvisionnement social signifie le recours au levier du pouvoir d'achat du gouvernement par l'approvisionnement pour appuyer les objectifs socioéconomiques et entraîner une incidence sociale positive. Cet approvisionnement particulier incorpore la valeur sociale dans le document d'approvisionnement. Plus précisément, il s'efforcera d'employer des personnes qui rencontrent des obstacles à l'emploi et qui étaient au chômage au moment de l'embauche.

Référence :

ANALYSE ET ÉVALUATION SELON LE CRITÈRE FACULTATIF DES AVANTAGES SOCIAUX

Tableau A

Critères relatifs aux avantages sociaux	Échelle de cotation pour les points de mérite technique	Total de points possible	Exigences en matière de rapport
Pendant la période du contrat, l'entrepreneur s'engage à augmenter sur la feuille de paye de sa société* la représentation des personnes éprouvant des obstacles à l'emploi** qui étaient au chômage au moment de l'embauche.	10 points : l'entrepreneur s'engage à augmenter la représentation selon l'échelon 1 du tableau B.	30 points :	Rapport trimestriel selon l'annexe J.
	20 points : l'entrepreneur s'engage à augmenter la représentation selon l'échelon 2 du tableau B.		
	30 points : l'entrepreneur s'engage à augmenter la représentation selon l'échelon 3 du tableau B.		

* La société est définie comme l'entité locale (par exemple, la succursale si l'entité locale fait partie d'une plus vaste organisation) qui exécutera les travaux pour ce contrat.

** Les obstacles à l'emploi peuvent entre autres inclure les handicaps physiques ou mentaux, les aspects linguistiques et/ou culturels, les obstacles socio-économiques comme le manque de transport, etc. Dans le cadre de ce processus d'approvisionnement, on entend par « obstacle » quelque chose qui a des répercussions négatives sur la capacité d'une personne d'obtenir ou de maintenir un emploi.

Tableau B

Les lettres a. et b. dans l'attestation A seront évaluées en fonction de ce tableau.

Nombre d'employés sur la feuille de paye	Augmentation 1 = nombre d'employés	Augmentation 2 = nombre d'employés	Augmentation 3 = nombre d'employés
--	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de ma société à la date de la présentation de la soumission	éprouvant des obstacles à l'emploi qui ont été embauchés pendant la durée du contrat et qui étaient chômeurs au moment de l'embauche	éprouvant des obstacles à l'emploi qui ont été embauchés pendant la durée du contrat et qui étaient chômeurs au moment de l'embauche	éprouvant des obstacles à l'emploi qui ont été embauchés pendant la durée du contrat et qui étaient chômeurs au moment de l'embauche
1-25	1	2	3 ou plus
26 à 49	Deux (au minimum)	3	4 ou plus
50 +	3 (minimum)	4 à 6	7 ou plus

ATTESTATION A

Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de la société) _____ certifie que ma société, après l'attribution du contrat, s'engage à augmenter la représentation sur sa feuille de paye des personnes éprouvant des obstacles à l'emploi (tel que défini aux présentes) **qui étaient chômeurs au moment de l'embauche.**

- a. Le nombre cible de personnes éprouvant des obstacles à l'emploi que ma société prévoit employer pendant la durée du contrat et qui étaient chômeurs au moment de l'embauche est le suivant :

_____ employés

Remarques :

- Le nombre cible indiqué ci-dessus doit être établi selon les minimums du tableau, le cas échéant.
- Le nombre cible indiqué ci-dessus est valable pour la première année du contrat. Un renouvellement de l'attestation entraînera une modification de sa formulation afin de refléter le cas échéant la première et la deuxième année d'option.
- Le nombre cible d'employés auquel le soumissionnaire s'est engagé doit rester le même pour la durée du contrat.

- b. À la date de la présentation de la soumission, le nombre d'employés sur la liste de paye de ma société est :

_____ employés

Je certifie de plus que ce formulaire est présenté de bonne foi.

Je certifie aussi que tous les renseignements contenus dans le présent formulaire sont vrais et exacts et je reconnais que le gouvernement du Canada se fiera à la vérité de ces renseignements pour accorder le contrat et exercer les années d'option.

Je conviens de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de ma société aux exigences décrites.

Date

Signature

EXERCICE DES ANNÉES D'OPTION

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X010/A

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

W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Lorsque l'annexe « E », Approvisionnement social, est incluse dans le contrat et que SPAC, au nom de la BFC Suffield du MDN, envisage d'exercer les années d'option, SPAC et la BFC Suffield du MDN examineront la cible que l'entrepreneur a définie dans l'attestation A et les rapports d'utilisation reçus. Ces éléments pourraient être des facteurs incitant ou non SPAC à exercer une ou deux années d'option au nom de la BFC Suffield.

Si une année d'option est exercée, l'entrepreneur doit remplir l'attestation A avec une nouvelle cible pour l'année supplémentaire et la présenter à SPAC au plus tard 15 jours civils après le début de l'année d'option.

ANNEXE « F »

LISTE DE CONTRÔLE DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

Adresse du LFM/LEFM nettoyé : _____

Date du nettoyage : _____

Le présent document a été rempli par l'entrepreneur et vérifié par le GLI BATUS

Tâche	Description de la tâche	Rempli par l'entrepreneur	Remarques du GLI
1. Nettoyage général			
a	toutes les fenêtres et tous les cadres de fenêtre à l'intérieur et à l'extérieur sans laisser de traces sur aucune des surfaces		
b.	toutes les moustiquaires qui doivent être démontées, nettoyées des deux côtés et débarrassées de tous les débris d'insectes et de toute poussière		
c	tous les stores		
d	tous les planchers et les endroits humides avec le matériel de nettoyage approprié (notamment un balai ou un aspirateur le cas échéant et une vadrouille humide) sans laisser ni traces ni peluches		
e	tous les tapis. L'entrepreneur doit utiliser des produits qui nettoient en profondeur pour faire disparaître la saleté, les taches et les odeurs enlevant ainsi les particules résiduelles qui pourraient causer une réaction allergique, p. ex., la squame animale. L'équipement utilisé doit être de qualité commerciale (p. ex., Bissel Deep Cleaner ou Power Flite Carpet Extractor). L'entrepreneur doit utiliser une formule de nettoyage qui protège contre les taches et qui neutralise les odeurs lors du nettoyage des tapis. Une fois le tapis nettoyé, l'entrepreneur doit veiller à ce que le mobilier soit soulevé pour éviter les dommages. L'entrepreneur doit remettre les objets déplacés à leur place.		
f	toutes les boiseries verticales et horizontales, par exemple, les cadres de porte, les plinthes, etc.		
g	tous les luminaires		
h	tous les appareils électriques et décalaminage au besoin		
i	tous les événements et leurs couvercles en passant l'aspirateur aussi profondément qu'un appareil standard le permet		
J	tous les murs et les plafonds (laver/essuyer)		
k	tous les tissus d'ameublement (coussins) en passant l'aspirateur pour enlever toute particule qui pourrait causer une réaction allergique (p. ex., le poil animal)		
l	derrière et sous tous les meubles non fixés. L'entrepreneur doit ensuite remettre les objets déplacés à leur place.		
2. Cuisine			

a	tous les dessus de comptoirs		
b.	tous les tiroirs, toutes les étagères et armoires		
c	la hotte aspirante de la cuisinière et le filtre		
d	la cuisinière, à l'intérieur et à l'extérieur, y compris tous les plateaux ou tiroirs. La cuisinière doit être déplacée pour permettre de nettoyer le plancher et les murs des côtés et de l'arrière.		
e	le réfrigérateur, à l'intérieur et à l'extérieur, y compris tous les plateaux ou tiroirs. Le réfrigérateur doit être déplacé pour permettre de nettoyer le plancher et les murs des côtés et de l'arrière.		
f	tous les extracteurs d'air en passant l'aspirateur aussi profondément qu'un appareil standard le permet		
g	tous les robinets et les éviers.		
3. Salle à manger			
a	tous les meubles		
b.	tous les tiroirs et les étagères à l'intérieur et à l'extérieur, y compris leurs rails		
c	toutes les surfaces vitrées.		
4. Salle de séjour			
a	tous les meubles		
b.	tous les tiroirs et les étagères à l'intérieur et à l'extérieur, y compris leurs rails		
c	toutes les surfaces vitrées		
d	les foyers, en s'assurant d'enlever toute la poussière ainsi que toutes les toiles d'araignée et peluches.		
5. Salle de bain			
a	toutes les surfaces carrelées		
b.	le bain, la douche et le ou les lavabos		
c	toutes les cuvettes, à l'intérieur comme à l'extérieur, derrière et devant, y compris le couvercle, le siège, le réservoir et tout tuyau apparent		
d	tous les extracteurs d'air en passant l'aspirateur aussi profondément qu'un appareil standard le permet		
e	tous les robinets et toute la tuyauterie exposée		
f	toutes les pommes de douche. L'entrepreneur doit aussi détartrer toutes les pommes de douche.		
6. Chambre à coucher			
a	tous les meubles incluant les cadres et dosserets de lit et sommiers		
b.	tous les tiroirs et les étagères à l'intérieur et à l'extérieur, y compris leurs rails		
c	toutes les surfaces vitrées.		
7. Buanderie et chaufferie			
a	nettoyer et désinfecter la laveuse, la sècheuse et le congélateur horizontal, à l'extérieur comme à l'intérieur, sans oublier les surfaces derrière et sous ces appareils		
b.	s'assurer que les compartiments de distribution de détergent et de produit assouplissant sont propres et exempts de tout résidu		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

c	veiller à nettoyer le filtre à peluches de la sècheuse.		
8. Sous-sol			
a	nettoyer tous les planchers comme il est décrit en 1.d) et e) du contrat		
b.	épousseter toutes les surfaces horizontales comme les tuyaux apparents, etc.		
9. Extérieur de la propriété			
a	nettoyer les portes extérieures, les cadres de porte et les surfaces vitrées.		
10. Garage			
a	passer le balai ou l'aspirateur sur le plancher intérieur du garage et le pourtour des portes et des fenêtres, en veillant à enlever la poussière et les toiles d'araignée.		

RÉSERVÉ À L'USAGE DE L'ENTREPRENEUR

Signature de l'entrepreneur : _____ Nom en majuscules : _____

Date: _____

RÉSERVÉ À L'USAGE DU GLI

Domage à la propriété privée/du MDN Oui/Non Service satisfaisant Oui/Non

Signature : _____ Nom en lettres
moulées : _____

Date :

ANNEXE « G »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

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

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

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

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

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

À
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I »

RAPPORT D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

Entrepreneur	
Préparé par	
Numéro de téléphone	
Date	
N° du contrat	
Ministère ou organisme :	

Retour à : WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le rapport d'utilisation doit être présenté dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de déclaration.

1. PÉRIODE DE DÉCLARATION

Année : _____

☐ 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin ☐ 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre
☐ 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre ☐ 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

2. DÉTAILS DU RAPPORT (remplir la section A ou B ci-dessous, selon le cas.)

A. Aucun rapport

☐ Nous n'avons reçu aucune AT (autorisation de tâche) du gouvernement fédéral pendant cette période de déclaration.

B. Rapport détaillé

Numéro de l'AT	Description/Commentaires	Valeur de l'AT (TPS/TVH comprise)
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
(A) Valeur totale en dollars des AT pour la période de déclaration (somme des lignes ci-dessus)		\$
(B) Valeur totale des AT accumulées avant la période de déclaration		\$
(A+B) Valeur totale des AT accumulées à ce jour		\$
Le total des AT accumulées à ce jour ne doit pas dépasser ce montant		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41002

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « J »

RAPPORT TRIMESTRIEL : AUGMENTATION DE LA REPRÉSENTATION PARMI LES EMPLOYÉS DE PERSONNES ÉPROUVANT DES OBSTACLES À L'EMPLOI QUI ÉTAIENT AU CHÔMAGE AU MOMENT DE L'EMBAUCHE

Entrepreneur	
Préparé par	
Numéro de téléphone	
N° du contrat	
Ministère ou organisme	
:	

Renvoyer à : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur : (306) 975-5397 // Courriel : WST-PA-CAL@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le rapport d'utilisation doit être présenté dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de déclaration.

Périodes de présentation des rapports :

1^{er} trimestre : 1^{er} avril – 30 juin 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 30 décembre

2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 30 mars

Veuillez cocher la case qui convient ci-dessous. Trimestre où ce rapport est présenté :

☐ Trimestre 1 ☐ Trimestre 2 ☐ Trimestre 3 ☐ Trimestre 4

La société est définie comme l'entité locale (par exemple, la succursale si l'entité locale fait partie d'une plus vaste organisation) qui exécutera les travaux pour ce contrat.

1. EMPLOYÉS CONGÉDIÉS

Si vous avez congédié un employé ce trimestre (qui a été embauché pendant le contrat, qui était sans emploi au moment de l'embauche et qui éprouvait des obstacles à l'emploi), veuillez décrire les efforts que vous avez faits pour remplacer les employés qui ont quitté ou qui ont été congédiés (joignez des feuilles additionnelles au besoin) :

--

2. RAPPORT DE SITUATION

Ce tableau a pour objectif de suivre les progrès tout au long du contrat (y compris les années d'option exercées par SPAC au nom de la BFC Suffield du MDN). Remplissez le tableau suivant pour chaque employé éprouvant des obstacles à l'emploi, au chômage au moment de l'embauche et **que vous avez embauché depuis la date de début du présent contrat**. Ajoutez des feuilles supplémentaires s'il y a plus de 10 employés.

- Les employés 1, 2, 3, etc. doivent correspondre à la même personne durant toute la période du contrat.
- Les données doivent être incluses et demeurer sur le tableau pour chaque employé trimestre après trimestre, y compris les employés qui sont partis.
- Il faut ajouter au tableau tous les nouveaux employés éprouvant des obstacles à l'emploi et au chômage au moment de l'embauche qui ont été engagés ce semestre-ci.

Employé	Obstacle à l'emploi	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi :
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Le Canada examinera les obstacles à l'emploi présentés sur le rapport trimestriel et les évaluera en fonction de la définition d'obstacle : une circonstance ou un obstacle qui empêche l'embauche. Le Canada sera le seul à déterminer si l'obstacle présenté dans ce rapport par l'entrepreneur est accepté ou rejeté. Il peut demander des documents d'appui à l'entrepreneur pour justifier chacun des obstacles identifiés par l'entrepreneur. Il peut aussi demander à l'entrepreneur la preuve que l'employé était chômeur au moment de l'embauche.

Je conviens de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de ma société aux exigences décrites dans la présente annexe.