



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6853-181003/B	<b>Date</b> 2018-12-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6853-181003	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-014-11518	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41104 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-02-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 566-2195 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE JTF (N) EVANS BUILDING PO 4816 49 STREET BOX 6666 YELLOWKNIFE Northwest Territories Y1A2R3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6853-181003/A datée du 2018-10-31 dont la date de clôture était le 2018-12-11, à 14:00h HNR. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ( <i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i> ) .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 PAIEMENT .....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	21
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	21
7.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>37</b>
BASE DE PAIEMENT .....	37
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>39</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	39
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>40</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	40
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>42</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	42
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>43</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES .....	43
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>44</b>
CRITÈRES DE SOUMISSION EN LIEN AVEC LE PLAN DES CPA .....	44
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>55</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	55

---

## 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, et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### 1.2 Sommaire

Fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, des outils, du transport et de la supervision nécessaires pour assurer des services de nettoyage au le bâtiment Trinity au 115, rue Archibald, à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) et le site du MDN à Kam Lake, au 3, promenade Coronation, à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest).

La période du contrat du contrat est de trois (3) ans à compter de l'attribution du contrat et pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

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

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce marché est assujetti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivante :  
- Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 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](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postal : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation  
Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

### 2.3 Ancien fonctionnaire (*Compléter par le soumissionnaire*)

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 les Territoires du Nord-Ouest, 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.

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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**

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

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques 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

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

- 1. Respect des conditions générales du présent document.
- 2. Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

### **Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho**

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent les Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) dans leur proposition.

Ce marché est assujéti à l'**Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho**.

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants autochtones, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les citoyens et les entreprises autochtones de la réalisation du projet.

L'ERTG contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés, et sous réserve des obligations du Canada aux termes des accords commerciaux internationaux. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que CPA, et les soumissionnaires proposent des possibilités pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission.

Le marché proposé est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho s'appliquent à ce marché. Les dispositions applicables figurent au Chapitre 26 – Mesures d'ordre économique, article 26.3 et alinéa 26.3.1 (a) de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. [http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/ccl\\_fagr\\_nwts\\_tliagr\\_tliagr\\_1302089608774\\_fra.pdf](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/ccl_fagr_nwts_tliagr_tliagr_1302089608774_fra.pdf)

### 26.3 EMPLOIS ET MARCHÉS GOUVERNEMENTAUX

26.3.1 Si le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Môwhì Gogha Dè Nîitâèè (T.N.-O.) des activités d'intérêt public qui créent de l'emploi ou donnent ouverture à d'autres possibilités économiques et choisit de passer des marchés dans le cadre de ces activités, a) le gouvernement du Canada applique des procédures et méthodes de passation de marchés visant à maximiser les possibilités d'affaires et d'emploi à l'échelle locale et régionale ainsi que pour les Autochtones, notamment en offrant aux entrepreneurs éventuels des occasions de se familiariser avec les mécanismes d'appel d'offres.

À des fins d'interprétation :

« Prestations » s'entend des « biens livrés et services exécutés ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le total global de l'offre de prix sera calculé comme suit :

- (a) Le Prix d'Unité Ferme pour chaque article sera multiplié par son usage estimé annuel respectif pour déterminer un Prix Prolongé Total pour chaque année.
- (b) Les Prix Prolongés Totaux pour chaque année seront ajoutés ensemble pour obtenir le Prix soumissionné Évalué Total.

#### 4.2 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 100 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 \$ (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
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83.84	75.56	80.89
<b>Note globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## **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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

---

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

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

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 pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « E ».
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 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 1,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

---

#### **7.1.1.4 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 « F » Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- 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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

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

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

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DND626. 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 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (Pour être nommé dans l'offre à commandes)

#### 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 trois (3) périodes supplémentaire) de un (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivante:

- Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : 5<sup>e</sup> étage, Place ATB Tour Nord  
  
Téléphone : 780-566-2195  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être nommé dans l'offre à commandes)

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 (*Compléter par le soumissionnaire*)

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits aux articles 1 et 3 de l'Annexe « B » :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

Pour les travaux décrits à l'article 2, 4 et 5 de l'Annexe « B » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.7.4 Clause du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

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

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

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

#### 7.7.6 Vérification du temps

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) l'Annexe « F », Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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

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

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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    *Clauses du Guide des CCUA***

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

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES ET EXIGENCES**

#### **2.**

##### **1.1 Généralités**

1.1.1 Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus en même temps que le présent énoncé et ont préséance sur celui-ci.

##### **1.2 Portée des travaux**

1.2.1 Le présent contrat couvre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des produits et des équipements nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien et à la réalisation de travaux connexes dans des bâtiments du MDN à Yellowknife, aux emplacements et bâtiments dont la liste est fournie au paragraphe 3.1 de la partie 3. Voir aussi les annexes pour une liste détaillée des endroits et des travaux à effectuer à chaque emplacement.

##### **1.3 Normes relatives aux travaux**

1.3.1 Les travaux doivent être effectués conformément aux prescriptions de l'Office des normes générales du Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>), et leur portée et leur intensité doivent permettre de maintenir l'apparence et la propreté actuelle des zones, à la satisfaction du chargé de projet.

1.3.2 Le chargé de projet détermine si les travaux sont effectués de façon satisfaisante, en utilisant les normes de qualité annexées au présent document. (La norme de propreté des cuisines et des cliniques médicales est plus élevée que celle des bureaux, et celle des bureaux est plus élevée que celle des locaux d'entreposage).

##### **1.4 Définitions**

1.4.1 Chargé de projet – Le chargé de projet ou son représentant délégué auprès du Gp Ops Imm, détachement de Yellowknife.

1.4.2 Journée de travail – Aux fins du présent contrat, la journée de travail commencera au plus tôt à 8 h et se terminera au plus tard à 16 h. L'entrepreneur doit indiquer par écrit les heures auxquelles il travaillera pour chaque site/bâtiment concerné. La journée de travail n'est pas nécessairement identique d'un site/bâtiment à l'autre ou d'un jour à l'autre. De plus, dans le cas de certains sites/bâtiments, le MDN exige que les travaux soient effectués en totalité ou en partie le matin ou l'après-midi, car l'accès y est restreint ou interdit après les heures d'ouverture normales. Les jours de travail choisis par l'entrepreneur (et approuvés par le chargé de projet) détermineront le « calendrier de travail approuvé ».

1.4.3 Calendrier de travail approuvé – Les heures normales de travail et les travaux qui seront effectués dans chaque zone pendant ces heures normales. Le calendrier doit indiquer tous les travaux à effectuer (tous les jours, une fois par semaine, une fois par mois, etc.). L'entrepreneur doit préparer par écrit le calendrier dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat, et le calendrier doit être approuvé par le chargé de projet, à condition que ledit calendrier satisfasse aux exigences du MDN précisées dans le présent contrat.

1.4.4 Travaux courants – Les travaux effectués au cours de la journée normale de travail de l'entrepreneur, selon le calendrier de travail approuvé. Ces travaux doivent être compris dans le taux fixe pour le site/bâtiment.

1.4.5 Travaux effectués après les heures normales de travail – Les travaux demandés par le MDN moyennant un préavis d'au moins 48 heures devant être effectués par l'entrepreneur avant ou après la journée de travail normale (selon le calendrier de travail approuvé). Ces travaux seront facturés au taux horaire s'appliquant en dehors des heures normales de travail.

1.4.6 Travaux urgents – Travaux demandés par le MDN avec moins de 48 heures de préavis. Ces travaux seront facturables au taux horaire d'urgence applicable.

1.4.7 Travaux additionnels – Travaux exécutés à n'importe quel moment de la journée de travail et qui nécessitent un personnel supplémentaire pour être exécutés dans le délai accordé par le MDN. (Par exemple, dans le cas où le MDN exige que des locaux à bureaux soient nettoyés en une heure plutôt qu'en deux heures conformément au calendrier de travail approuvé, l'entrepreneur pourrait devoir affecter deux fois plus de personnel pour effectuer les travaux de nettoyage dans le temps alloué.) Ces travaux sont facturés par heure-personne durant les heures de travail courant ou au taux applicable aux travaux après les heures normales ou aux travaux urgents, s'il y a lieu.

1.4.8 Nettoyage des taches – Nettoyage d'une zone par l'enlèvement de la saleté, des taches, des marques, des petits débris (trombones, confettis, etc.) et autres substances apparentes, de manière qu'à première vue le chargé de projet ait l'impression que le grand ménage vient d'y être fait (laver, frotter et passer l'aspirateur).

1.4.9 Journée normale de travail (JNT)

1.4.9.1 Journée normale de travail du MDN : de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés).

1.4.9.2 La journée normale de travail des entrepreneurs sera définie dans le calendrier de travail approuvé. Elle comprend les heures nécessaires déterminées par l'entrepreneur pour exécuter l'ensemble des travaux prévus, dès lors que ces heures se situent dans la plage horaire comprise entre 8 h et 16 h, tous les jours de la semaine (y compris les jours fériés). Aux fins de précision, la JNT de l'entrepreneur est définie par le calendrier de travail approuvé et ne doit pas être modifiée sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite du chargé de projet.

## 1.5 Calcul des frais

1.5.1 Les frais mensuels fixes couvrent tous les travaux énoncés dans le calendrier de travail approuvé.

1.5.2 Selon le calendrier de travail approuvé de l'entrepreneur, le taux applicable aux travaux après les heures normales (ou le taux applicable aux travaux urgents, s'il y a lieu) est facturable lorsque le MDN demande à l'entrepreneur d'effectuer des travaux avant ou après sa journée de travail normale ou demande des travaux supplémentaires qui font en sorte que l'entrepreneur doive faire travailler son personnel hors du calendrier de travail approuvé pour terminer les travaux exigés (incluant les travaux courants) le jour même. Donc, par exemple, le taux applicable aux travaux après les heures normales (ou le taux applicable aux travaux urgents) pourrait être facturé pour des travaux effectués le matin si la journée de travail normale de l'entrepreneur pour le site/bâtiment est en après-midi ou en soirée.

1.5.3 Le MDN ne doit pas payer des frais supplémentaires pour les travaux suivants :

1.5.3.1 Les travaux effectués durant certaines heures résultant directement de changements au calendrier de travail approuvé que l'entrepreneur a demandés;

1.5.3.2 Les travaux effectués hors des heures normales prévues par le calendrier de travail approuvé si le MDN n'a pas demandé qu'ils soient effectués hors des heures normales prévues par le calendrier de travail approuvé.

---

## 1.6 Changements à la portée des travaux

1.6.1 Des travaux peuvent être ajoutés ou retirés du présent contrat moyennant un avis écrit donné à l'entrepreneur sans nécessiter la renégociation des modalités du présent contrat. Toute renégociation des modalités du présent contrat sera faite par TPSGC, au nom du MDN.

1.6.2 Le chargé de projet ou l'entrepreneur peut introduire des changements au calendrier de travail approuvé, lesquels doivent être acceptés par écrit par l'autre partie avant d'entrer en vigueur.

## 1.7 Transport de l'entrepreneur

1.7.1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer le transport de son personnel entre les sites et les bâtiments.

## 1.8 Représentant de l'entrepreneur sur les lieux

1.8.1 L'entrepreneur doit nommer un représentant sur place qui sera habilité à prendre des décisions exécutoires au nom de l'entrepreneur en l'espace d'une heure. Ce délégué devra être disponible sur place pendant les travaux prévus au calendrier.

## 1.9 Obligations de l'entrepreneur portant sur la sécurité

1.9.1 L'entrepreneur et son personnel devront respecter les règlements de sécurité du QG FOIN Yellowknife. (Les règlements qui ont une incidence sur l'aptitude de l'entrepreneur à exécuter les travaux prévus au contrat devront être pris en compte lors d'éventuels changements aux travaux prévus [par. 1.6 ci-dessus]).

*1.9.3 Le niveau 1 de sécurité (cote de fiabilité) est exigé pour l'ensemble du personnel de l'entrepreneur affecté au nettoyage du bâtiment Trinity et du site de Kam Lake.*

## 1.10 Obligations de l'entrepreneur portant sur le personnel

1.10.1 L'entrepreneur doit fournir une liste à jour de tous les membres de son personnel, y compris des employés à temps partiel, qui travaillent ou pourraient travailler dans des installations du MDN. Cette liste doit comprendre le nom au complet, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne qui y figure.

1.10.2 La liste d'employés de l'entrepreneur doit comprendre au moins un remplaçant (en cas de maladie, de vacances, de surcharge de travail). Ces remplaçants doivent être identifiés dans la liste de sorte que le MDN puisse communiquer avec eux dans le cas où il serait impossible de communiquer avec l'entrepreneur ou son représentant sur place un jour donné.

## 1.11 Rendement insatisfaisant d'un employé de l'entrepreneur

1.11.1 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit renvoyer du site tout membre de son personnel qui, selon le chargé de projet, ne s'acquitte pas de ses tâches avec compétence ou se conduit de manière inappropriée.

1.11.2 L'entrepreneur est responsable des coûts engagés et des rajustements de main-d'œuvre nécessaires à la suite du renvoi d'un membre du personnel et aucuns frais supplémentaires ne doivent être facturés au MDN à la suite d'un tel renvoi.

---

## **PARTIE 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN**

### **2.1 Portée précise des travaux**

2.1.1 (Voir le paragraphe 3.1 de la partie 3 pour les sites précis couverts par la présente spécification)

2.1.2 La partie 3 (les annexes) contient également une liste détaillée des zones et des tâches propres à chaque emplacement.

### **2.2 Calendrier de travail**

2.2.1 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, un calendrier de travail provisoire, en fonction des travaux courants à effectuer, et la journée normale de travail choisie par l'entrepreneur (sous réserve des limitations stipulées dans le présent contrat). Une fois approuvé par le chargé de projet, ledit calendrier de travail provisoire devient le calendrier de travail approuvé.

2.2.2 Le chargé de projet est l'autorité d'approbation pour tout changement au calendrier de travail approuvé. Tout problème éprouvé par l'entrepreneur en ce qui a trait au respect du calendrier doit être signalé au chargé de projet dès que possible.

### **2.3 Heures de travail**

2.3.1 Tous les travaux prévus au présent contrat doivent être effectués entre 8 h et 16 h, conformément au calendrier de travail approuvé, lequel intègre les limitations stipulées à la partie 3 (Annexes).

2.3.2 Il ne faut pas nettoyer les coins-repas, les cantines/caféterias et les autres zones désignées pour la consommation d'aliments entre 11 h et 13 h les jours ouvrables normaux.

### **2.4 Listes détaillées des travaux de nettoyage**

2.4.1 Les annexes présentent de façon détaillée les travaux à effectuer, ainsi que le moment où ils doivent être effectués (périodicité). Notez que la liste de travaux fournie dans les annexes n'est pas nécessairement exhaustive. Des points peuvent être ajoutés (ou enlevés) des listes, sans nécessairement avoir recours à une nouvelle négociation des modalités du contrat.

### **2.5 Documents**

2.5.1 Le chargé de projet tiendra à jour les documents suivants à chaque bâtiment/site :

2.5.1.1 Copie du calendrier de travail approuvé;

2.5.1.2 Le registre des présences du bâtiment, s'il y a lieu.

2.5.2 Le chargé de projet tiendra à jour les documents suivants à chaque bâtiment/site :

2.5.2.1 Fiche de données de sécurité (FDS);

2.5.2.2 Liste à jour de tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui travaillent, ou peuvent travailler au bâtiment/site.

---

## 2.6 Accès aux lieux de travail

2.6.1 L'entrepreneur doit se conformer à toute ordonnance du chargé de projet, visant, par exemple, à restreindre l'accès à certains bâtiments durant certaines heures, et ce, qu'elle soit temporaire ou pour la durée du contrat.

2.6.2 L'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer les zones qui ne sont pas disponibles pour être nettoyées lors d'une journée de travail donnée, si l'indisponibilité de ces zones est indépendante de la volonté de l'entrepreneur. L'entrepreneur informera le chargé de projet immédiatement lorsqu'une zone n'est pas disponible (cet avis ne s'applique pas aux bureaux; l'entrepreneur n'est pas tenu d'informer le chargé de projet des bureaux qui ne peuvent être nettoyés parce que leur porte est verrouillée). L'entrepreneur suggérera au chargé de projet un moment où les travaux pourront être effectués.

2.6.3 Dans l'éventualité où un bâtiment est verrouillé, l'entrepreneur doit en avvertir le chargé de projet immédiatement, afin de s'assurer que l'entrepreneur ne soit pas tenu responsable des travaux non effectués dans le bâtiment en question.

2.6.4 Les travaux non effectués en raison des actions du MDN (bâtiments, bureaux, salles, portes verrouillées, etc.) ne seront pas déduits des frais mensuels normaux, sauf dans les cas suivants :

2.6.4.1 Les travaux auraient raisonnablement pu être effectués à un autre moment (entre 8 h et 16 h, en tenant compte des frais supplémentaires, conformément au calendrier de travail approuvé de l'entrepreneur);

2.6.4.2 Le MDN a demandé que le travail soit effectué pendant cet autre moment;

2.6.4.3 Les travaux n'ont pas été effectués comme demandé.

## 2.7 Avis de travaux requis

2.7.1 L'entrepreneur doit modifier la charge ou le calendrier de travail, lorsqu'il est avisé par le MDN, au minimum 48 heures à l'avance du temps requis par le MDN pour la modification. S'il y a lieu, des frais supplémentaires sont facturés conformément aux modalités du présent contrat. (Par exemple, le MDN demande que les bureaux soient nettoyés pendant une période en dehors de la JNT de l'entrepreneur, les travaux étant ainsi définis comme des travaux après les heures normales, conformément à 1.4.5. Il est également possible que les travaux soient effectués pendant la JNT de l'entrepreneur, mais dans la moitié du temps normalement alloué, ce qui sera conséquemment considéré comme des travaux supplémentaires, conformément à 1.4.7.)

2.7.2 L'entrepreneur doit modifier la charge ou le calendrier de travail au minimum 48 heures à l'avance de la journée retenue par l'entrepreneur. Des frais supplémentaires peuvent alors s'appliquer conformément aux modalités du présent contrat.

## 2.8 Travaux urgents

2.8.1 L'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an pour fournir des services de nettoyage et d'entretien d'urgence et être prêt à répondre à des appels d'urgence dans un délai de quatre heures.

2.8.2 Seul le chargé de projet peut autoriser les travaux urgents.

## 2.9 Travaux supplémentaires

2.9.1 Les coûts des travaux supplémentaires doivent être conformes aux modalités du présent contrat.

2.9.2 Seul le chargé de projet peut autoriser les travaux urgents.

---

## 2.10 Inspections

2.10.1 Tout au long de la durée du présent contrat, le chargé de projet peut effectuer des inspections périodiques des installations couvertes par le présent contrat. À la demande du chargé de projet et moyennant un préavis d'au moins un jour, l'entrepreneur doit accompagner le chargé de projet durant l'inspection. Si le travail est considéré comme insatisfaisant et ne répondant pas aux normes, l'entrepreneur doit remédier aux manquements signalés sans frais supplémentaires pour l'État, tout en continuant à satisfaire aux exigences régulières du contrat. Le chargé de projet effectuera une nouvelle inspection afin d'assurer que le bâtiment est conforme aux normes.

## 2.11 Entreposage

2.11.1 Le chargé de projet fournira des locaux ou des zones d'entreposage dans chaque bâtiment (dans la mesure du possible), qui seront réservés exclusivement à l'entrepreneur, afin que ce dernier puisse y entreposer son équipement, ses produits et ses matériaux.

## 2.12 Produits et matériaux

2.12.1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et matériaux requis pour effectuer les travaux exigés dans le cadre du présent contrat.

2.12.2 Les produits et matériaux doivent satisfaire aux normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et aux autres normes de références applicables ou les excéder.

2.12.3 Tous les produits et matériaux doivent être munis de renseignements (FDS/SIMDUT au besoin) au bâtiment/au site, et une copie de ces renseignements doit être remise au chargé de projet.

2.12.4 Le MDN doit fournir sans frais l'eau et l'alimentation électrique à l'entrepreneur pour lui permettre d'effectuer les travaux prévus au présent contrat.

## 2.13 Équipements et appareils

2.13.1 Tous les équipements et les appareils utilisés doivent être conformes à la norme applicable en vigueur.

2.13.2 Tous les équipements et appareils de nettoyage doivent être entretenus adéquatement, au minimum selon les normes du fabricant. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer tout équipement que le chargé de projet considère comme entretenu de façon inadéquate, fonctionnant mal ou étant nocif ou dangereux.

## 2.14 Tâches connexes

2.14.1 Lorsque des bureaux ou d'autres meubles ou appareils de bureaux et de cuisine doivent être déplacés pour faciliter l'exécution des travaux prévus au contrat, il incombe à l'entrepreneur de les déplacer après avoir informé les occupants des lieux à l'avance (en affichant des avis approuvés par le chargé de projet). Après le nettoyage, tous les objets déplacés doivent être remis à leur emplacement d'origine.

## 2.15 Exigences spéciales

2.15.1 Tapis, moquettes, rideaux. En plus du nettoyage périodique (conformément à la partie 3), les moquettes, les tapis et les rideaux doivent être nettoyés pour enlever les taches. Lorsqu'il n'est pas possible de faire disparaître des salissures ou des taches par des méthodes normales, l'entrepreneur doit le signaler au chargé de projet par écrit.

2.15.2 Cuisines et toilettes. Les planchers et les murs des cuisines et toutes les surfaces des toilettes doivent être nettoyés avec une solution de savon germicide.

## **PARTIE 3 – DÉTAILS PROPRES AUX SITES**

### **3.1 Portée précise des travaux**

3.1.1 La portée des travaux visés par le présent contrat se limite à la prestation des services énoncés au paragraphe 1.2 de la Partie 1 aux sites suivants :

3.1.1.1 Le bâtiment Trinity au 115, rue Archibald, Yellowknife, T.N.-O.;

3.1.1.2 Le site du MDN à Kam Lake, au 3, promenade Coronation, Yellowknife, T.N.-O.

### **3.2 Annexe A – Sites de Kam Lake – baies 5 et 6**

#### **3.2.1 Restrictions concernant les heures de travail**

3.2.1.1 Le calendrier de travail approuvé doit prévoir que tous les travaux courants dans les zones décrites ci-dessous soient effectués entre 8 h et 16 h chaque jour de la semaine.

#### **3.2.2 Zones**

Le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> étage – environ 220 m<sup>2</sup>. Les toilettes du premier étage seront incluses. Les zones d'entrepôt et de chargement ne sont pas incluses et ne devraient pas être nettoyées. Les plans d'étage partiels de ce bâtiment se trouvent à l'annexe « C ».

#### **3.2.3 Accessoires et appareils**

##### **3.2.3.1 Accessoires de salles de toilette**

3.2.3.1.1 Toilettes – 3.

3.2.3.1.2 Éviers – 3.

##### **3.2.3.2 Appareils de cuisine**

3.2.3.2.1 Réfrigérateur – 1.

3.2.3.2.2 Éviers – 1.

#### **3.2.4 Liste des activités de nettoyage périodiques**

##### **3.2.4.1 Tous les jours**

3.2.4.1.1 Nettoyer les tapis de caoutchouc et les grilles de porte.

3.2.4.1.2 Vider les poubelles et remplacer les sacs à ordures en plastique dans les zones des toilettes, des corridors et des cuisines.

3.2.4.1.3 Sortir toutes les ordures

3.2.4.1.4 Enlever les taches des tapis et y passer l'aspirateur.

3.2.4.1.5 Balayer les zones non recouvertes de tapis et en enlever les taches.

3.2.4.1.6 Nettoyer les rampes avec un chiffon humide.

3.2.4.1.7 Enlever les taches de toutes les surfaces verticales (p. ex. les murs, les portes et les cadres de porte, les fenêtres et les miroirs).

3.2.4.1.8 Nettoyer et désinfecter les toilettes (sièges de toilette, cuvettes, robinets, miroirs, plancher, etc.).

3.2.4.1.9 Regarnir les stocks de fournitures (savon, serviettes à main, papier hygiénique, papiers-mouchoirs).

3.2.4.1.10 Laver l'évier et les comptoirs de la cuisine.

##### **3.2.4.2 Une fois par semaine**

3.2.4.2.1 Épousseter les babillards.

3.2.4.2.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés à 2,5 mètres (environ 8 pieds) de hauteur.

3.2.4.2.3 Passer le balai et une vadrouille humide sur les sols non recouverts de tapis (incluant les cages d'escalier et les bureaux).

3.2.4.2.4 Laver les rebords des fenêtres.

3.2.4.2.5 Passer l'aspirateur sur tous les tapis.

#### **3.2.4.3 Une fois par mois**

3.2.4.3.1 Nettoyer à fond les murs et le plafond des toilettes, y compris ceux des cabines de douche, le cas échéant, avec un nettoyant anti-moisissure.

3.2.6.3.4 Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des autres récipients à déchets utilisés dans la cuisine.

3.2.4.3.3 Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles des toilettes.

3.2.4.3.4 Nettoyer les girons de marche et les contremarches (parties verticales des escaliers).

3.2.4.3.5 Laver les portes et les cadres de porte.

#### **3.2.4.4 Tous les trois mois**

3.2.4.4.1 Épousseter les appareils d'éclairage (à moins de 8 pieds du sol).

3.2.4.4.2 Passer l'aspirateur dans toutes les grilles à air des toilettes et de toutes les autres zones ou les essuyer avec un chiffon humide.

3.2.4.4.3 Laver les murs en verre, les portes et le plafond du vestibule de l'entrée principale en utilisant du nettoyant pour verre pour toutes les surfaces émaillées.

#### **3.2.4.5 Une fois l'an**

3.2.4.5.1 Laver le plafond de la cuisine.

3.2.4.5.2 Laver tous les murs et toutes les plinthes des corridors.

3.2.4.5.3 Nettoyer l'arrière et le dessous des réfrigérateurs et de la cuisinière.

3.2.4.5.4 Laver les murs de la cuisine.

### **3.3 Annexe B – Bâtiment Trinity**

#### **3.3.1 Restrictions concernant les heures de travail**

3.3.1.1 Le calendrier de travail approuvé doit comprendre tous les travaux courants dans les zones définies ci-après et devant être effectués entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.

3.3.1.2 Tout travail requis en d'autres temps ne peut être demandé que par le chargé de projet.

#### **3.3.2 Zones**

3.3.2.1 Le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> étage – environ 400 m<sup>2</sup>. La zone du hangar (y compris la pièce adjacente), la salle des serveurs, les salles mécaniques, électriques et des réservoirs ne sont pas inclus et ne doivent pas être nettoyés. Les plans d'étage partiels de ce bâtiment, à l'exception de la zone du hangar, se trouvent à l'annexe « C ».

#### **3.3.3 Accessoires et appareils**

##### **3.3.3.1 Accessoires de salles de toilette**

3.3.3.1.1 Toilettes – 5

3.3.3.1.2 Douches – 1

3.3.3.1.3 Éviers – 5

##### **3.3.3.2 Appareils de cuisine**

3.3.3.2.1 Cuisinières – 1

3.3.3.2.2 Réfrigérateurs – 1

3.3.3.2.3 Éviers – 1

#### **3.3.4 Liste des activités de nettoyage périodiques**

##### **3.3.4.1 Tous les jours**

3.3.4.1.1 Nettoyer les tapis de caoutchouc et les grilles de porte.

3.3.4.1.2 Vider les poubelles et remplacer les sacs à ordures en plastique dans les zones des toilettes, des corridors et des cuisines.

3.3.4.1.3 Sortir toutes les ordures.

3.3.4.1.4 Enlever les taches des tapis et y passer l'aspirateur.

- 3.3.4.1.5 Balayer les zones non recouvertes de tapis et enlever les taches.
- 3.3.4.1.6 Essuyer les mains courantes avec un chiffon humide.
- 3.3.4.1.7 Enlever les taches de toutes les surfaces verticales (p. ex. les murs, les portes et les cadres de porte, les fenêtres et les miroirs).
- 3.3.4.1.8 Nettoyer et désinfecter les toilettes (sièges de toilette, cuvettes, robinets, miroirs, plancher, etc.).
- 3.3.4.1.9 Regarnir les stocks de fournitures (savon, serviettes à main, papier hygiénique, papiers-mouchoirs).
- 3.3.4.1.10 Laver l'évier et les comptoirs de la cuisine.

#### **3.3.4.2 Une fois par semaine**

- 3.3.4.2.1 Épousseter les babillards.
- 3.3.4.2.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés à 2,5 mètres (environ 8 pieds) de hauteur.
- 3.3.4.2.3 Passer le balai et une vadrouille humide sur les sols non recouverts de tapis (incluant les cages d'escalier et les bureaux).
- 3.3.4.2.4 Laver les rebords des fenêtres.
- 3.3.4.2.5 Passer l'aspirateur sur tous les tapis.

#### **3.3.4.3 Une fois par mois**

- 3.3.4.3.1 Nettoyer à fond les murs et le plafond des toilettes, y compris ceux des cabines de douche, le cas échéant, avec un nettoyant anti-moisissure.
- 3.3.4.3.2 Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des autres récipients à déchets utilisés dans la cuisine.
- 3.3.4.3.3 Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles des toilettes.
- 3.3.4.3.4 Laver les girons et les contremarches (parties verticales des marches) de la cage d'escalier.
- 3.3.4.3.5 Laver les portes et les cadres de portes.

#### **3.3.4.4 Tous les trois mois**

- 3.3.4.4.1 Épousseter les appareils d'éclairage (à moins de 8 pieds du sol).
- 3.3.4.4.2 Passer l'aspirateur dans toutes les grilles à air des toilettes et de toutes les autres zones ou les essuyer avec un chiffon humide.
- 3.3.4.4.3 Laver les murs en verre, les portes et le plafond du vestibule de l'entrée principale en utilisant du nettoyant pour verre pour toutes les surfaces émaillées.

#### **3.3.4.5 Une fois l'an**

- 3.3.4.5.1 Laver le plafond de la cuisine.
- 3.3.4.5.2 Laver tous les murs et toutes les plinthes des corridors.
- 3.3.4.5.3 Nettoyer l'arrière et le dessous des réfrigérateurs et de la cuisinière.
- 3.3.4.5.4 Laver les murs de la cuisine.

### **PARTIE 4 – NORMES DE QUALITÉ**

#### **4.1 Nettoyage : Généralités**

- 4.1.1 L'ensemble des surfaces et des objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- 4.1.2 Les appareils et l'équipement ne doivent pas bloquer le passage ou risquer de faire trébucher.
- 4.1.3 Au besoin, des écriteaux d'avertissement doivent être placés dans les voies d'approche de la zone nettoyée.
- 4.1.4 Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

#### **4.2 Enlèvement des taches**

- 4.2.1 Tous les endroits où les taches ont été enlevées doivent être exempts de taches, stries et salissures.
- 4.2.2 Les produits vaporisés sur toute surface doivent avoir été essuyés.

#### **4.3 Balayage**

4.3.1 Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de poussière et de débris.

#### **4.4 Arrosage**

4.4.1 Tous les endroits arrosés doivent être exempts de terre, de boue et de débris, et il ne doit rester aucune flaque d'eau.

4.4.2 Le matériel doit être enlevé et rangé immédiatement après utilisation.

#### **4.5 Nettoyage avec une vadrouille sèche**

4.5.1 Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de couche de poussière et de débris.

#### **4.6 Nettoyage avec une vadrouille humide**

4.6.1 Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exemptes de taches, de salissures, de traces de vadrouille, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.

4.6.2 Les plinthes, les murs et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.

4.6.3 Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.

4.6.4 Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.

#### **4.7 Lavage des planchers**

4.7.1 Toutes les normes présentées au paragraphe 4.6 – Nettoyage avec une vadrouille humide, s'appliquent.

4.7.2 Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.

4.7.3 Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et d'éraflures.

#### **4.8. Passage de l'aspirateur**

4.8.1 Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de poussière, de saletés et de débris visibles.

4.8.2 Il faut utiliser une brosse motorisée ou du matériel équivalent. Les aspirateurs doivent proposer deux modes de moteur (un pour la succion, un pour l'électrobrosse ou un équivalent de ce dernier).

#### **4.9 Enlèvement des taches**

4.9.1 Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exempts de tache visible ou de zones décolorées après le détachage.

4.9.2 Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des écriteaux d'avertissement doivent être placés.

#### **4.10 Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

4.10.1 Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et exempts d'accumulations de poussière, de saletés et de tâches.

4.10.2 Toutes les aires doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

#### **4.11 Nettoyage avec un chiffon humide**

4.11.1 Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traces et de taches d'eau.

4.11.2 Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs. Les plumeaux sont interdits.

#### **4.12 Nettoyage des vitres et des miroirs**

4.12.1 Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

4.12.2 Les surfaces adjacentes telles que les cadres, les revêtements et les rebords doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traces.

#### **4.13 Époussetage en hauteur**

4.13.1 Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.

4.13.2 Le chargé de projet précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.

4.13.3 La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.

#### **4.14 Nettoyage et désinfection**

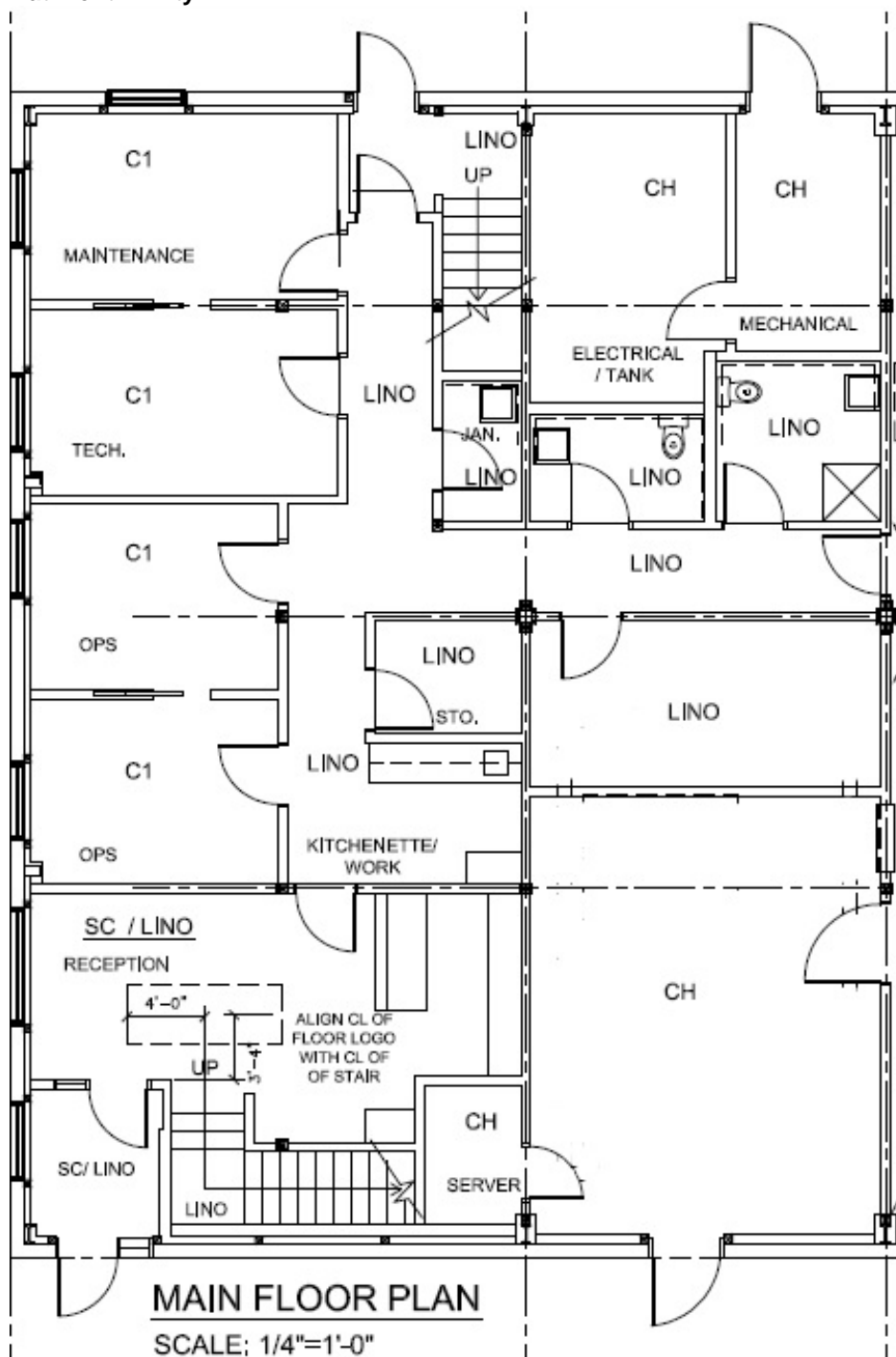
4.14.1 Utiliser un produit désinfectant commercial approuvé.

4.14.2 Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possible.

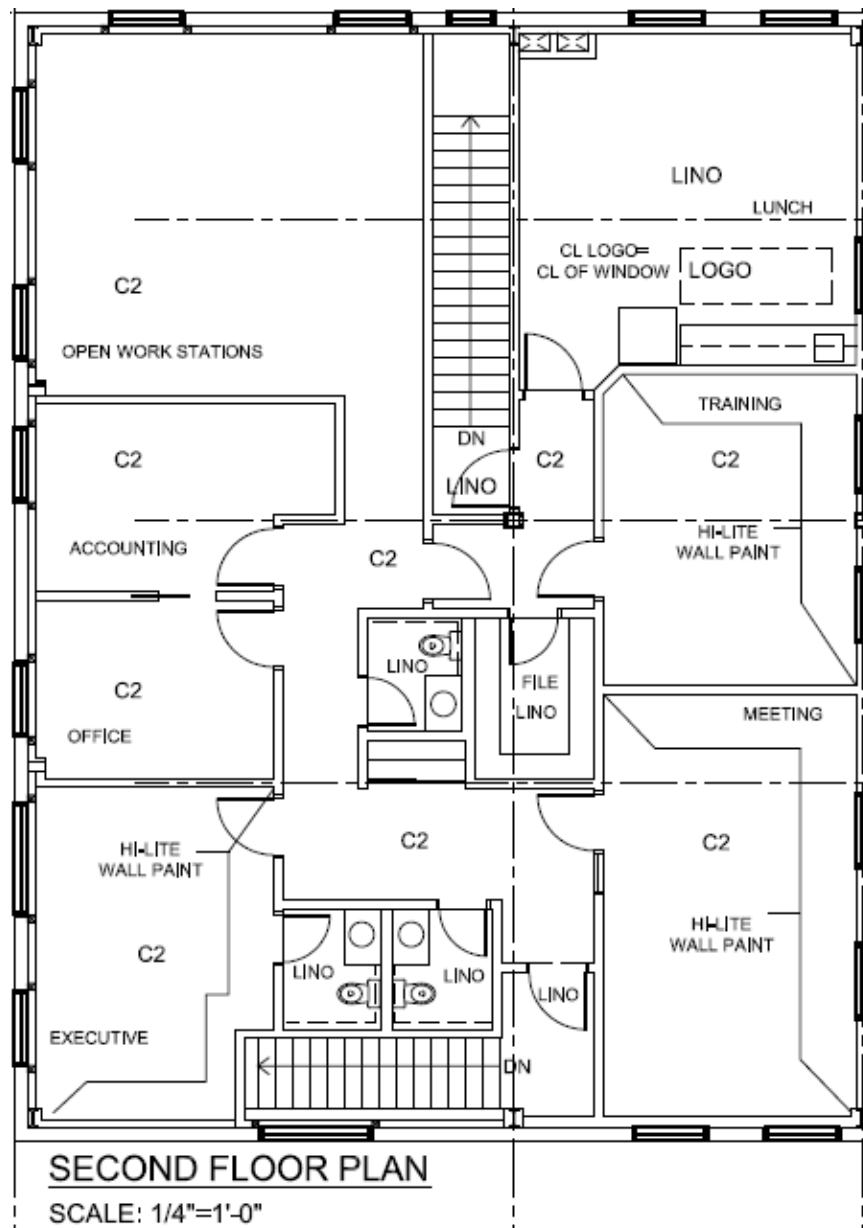
4.14.3 Toutes les surfaces sur lesquelles un désinfectant est appliqué doivent être rincées pour enlever toute trace du produit.

**Annexe « A »  
PLANS D'ÉTAGE**

**Bâtiment Trinity :**

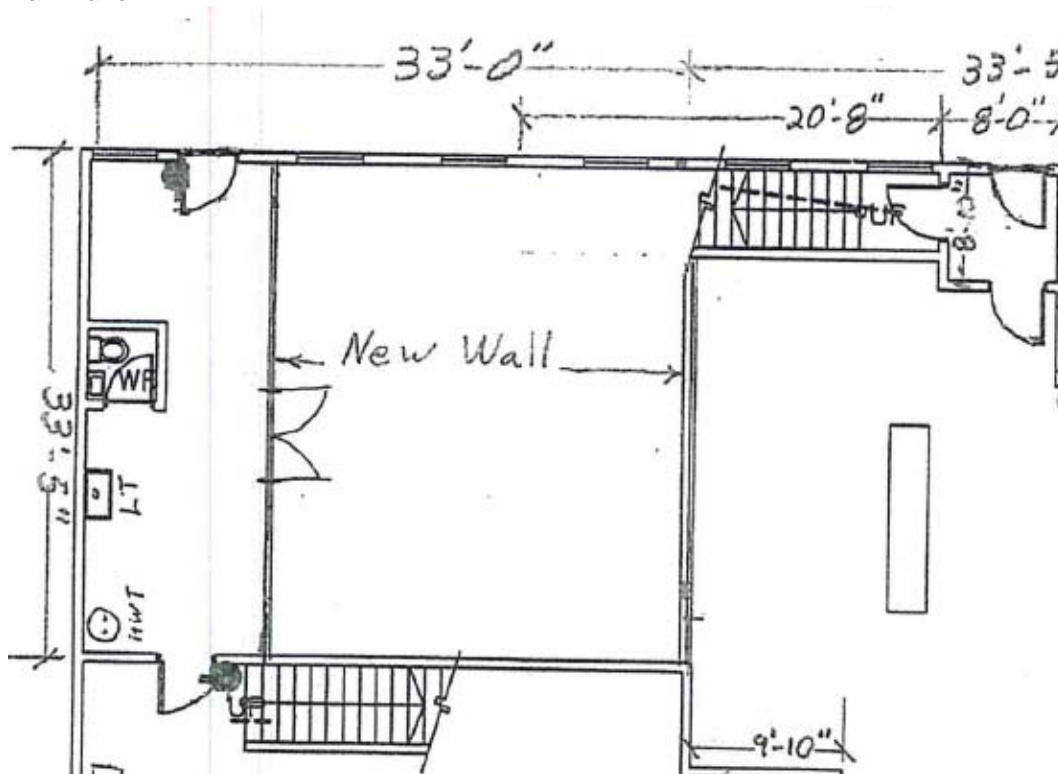


**Premier étage**

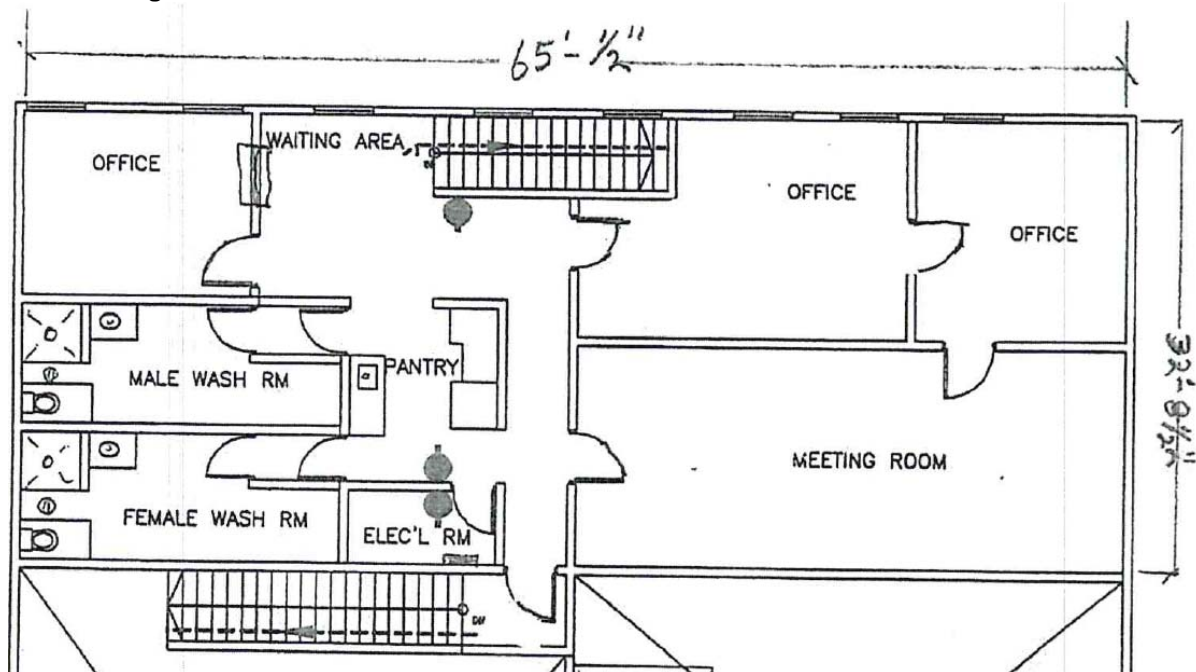


Deuxième étage

**Kam Lake :**



**Premier étage**



**Deuxième étage**

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix incluent tous les coûts associés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, tels que le coût de la supervision, des fournitures ou de l'équipement, etc.
- Si le nettoyeur est déjà sur place, les travaux urgents ne seront pas considérés comme des travaux supplémentaires.
- Les utilisations estimatives ci-après seront utilisées uniquement à des fins d'évaluation; l'utilisation réelle peut varier.
- La taxe sur les produits et services (TPS) n'est pas incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat, comme élément distinct.

#### Immeuble Trinity au 115, rue Archibald, Yellowknife, T.N.-O. :

Article	Description	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Utilisation estimative
<b>1.</b>	<b>Services de nettoyage et d'entretien prévus, comme décrits dans l'Énoncé des travaux :</b>							
a.	Immeuble Trinity, au 115, rue Archibald, Yellowknife, T.N.-O.	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	12 mois
b.	Le site du MDN, au lac Kam, au 3, promenade Coronation, Yellowknife, T.N.-O.	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	____ \$/mois	12 mois
<b>2.</b>	<b>Services d'urgence et/ou services supplémentaires* (au besoin)</b>							
a.	Main-d'œuvre pour le nettoyage et l'entretien pendant les heures normales de travail	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	10 heures
b.	Travail de nettoyage et d'entretien en dehors des heures normales de travail	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	10 heures
c.	Main-d'œuvre pour le nettoyage et l'entretien pendant les fins de	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	5 heures

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

	semaine et les jours fériés							
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

\* Les services supplémentaires doivent être approuvés à l'avance par le responsable du site et couvriront les travaux qui ne sont pas inclus dans l'énoncé des travaux prévus (ci-joint).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

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

(Attaché)

---

**ANNEXE « D »**

**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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

(Attaché)

## ANNEXE « F »

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

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

---

**ANNEXE « G »**

**CRITÈRES DE SOUMISSION EN LIEN AVEC LE PLAN DES CPA**

**Évaluation de la garantie du plan des CPA**

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères du plan des CPA, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE, DE PAIR AVEC SON OFFRE, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le plan des CPA.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à contrat et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au plan des CPA soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. LES SOUMISSIONNAIRES POURRONT RECEVOIR DES POINTS UNIQUEMENT POUR LES ENGAGEMENTS DÉMONTRÉS. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents inclus dans la proposition seront pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans la garantie du plan des CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre la soumission non recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **Critères de soumission en lien avec le plan des CPA**

<b>CRITÈRE DE SOUMISSION</b>				<b>TOTAL DES POINTS POSSIBLES</b>
Les exigences de l' f. Accord sur les revendications territoriales du peuple tliches'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.				
<b>1. SIÈGE SOCIAL :</b> L'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'Entente sur la revendication territoriale globale (ERTG). OUI=5 NON=0				5 points
<b>2. FORMATION :</b> Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la zone visée par l'ERTG sans frais supplémentaires dans le cadre du marché. La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles certifiables. La chose est normalement établie par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.  Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation pour les Autochtones, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.				15 points
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Nombre total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures	
Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles	

<p><b>3. MAIN-D'ŒUVRE :</b> L'emploi de main-d'œuvre Autochtone sur place pour exécuter les travaux visés par les marchés.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place des Autochtones de la zone visée par l'ERTG pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant. Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Autochtones sur place.</p> <p>Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Autochtones sur place. L'emploi d'Autochtones sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par l'entrepreneur et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'œuvre Autochtone/Inuite sur place.</p> <p>0 - 100 % du total d'heures de travail = 0 - 40 points au prorata. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> <p>___ %     x     total des points</p> <p>Exemple :</p> <p>Le soumissionnaire garanti que 65 % des heures de travail seront accomplies par des employés autochtones = 65 % du total des points (40)</p> <p>65 % x 40 = 26 points</p> <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p> <p>NOTE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.</p>	40 points
---	-----------

<p><b>4. SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS :</b> Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs Autochtones pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants autochtones de la zone visée par l'ERTG associée au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Remarque: Si l'entrepreneur principal est une entreprise appartenant à des Inuits, tous les coûts de fournisseurs et de sous-traitants sont considérés comme des coûts de sous-traitance / fournisseurs inuits.</p> <p>Si l'entrepreneur est une entreprise autochtone, la valeur totale du marché, MOINS tout marché de sous-traitance pour des biens et des services accordé à des entreprises non autochtones/non inuites, s'appliquerait au total de la ligne (A) ci-dessous.</p> <p>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> $\frac{\text{--- \%}}{100 \%} \times \text{total des points}$ <p>Exemple :</p> <table border="0"> <tr> <td>Valeur estimative du contrat :</td> <td>100 000 \$</td> </tr> <tr> <td>- Moins la sous-traitance non-autochtone:</td> <td><u>\$ 45,000 =</u></td> </tr> <tr> <td>Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones:</td> <td>\$ 55,000</td> </tr> </table> <p><math>55\,000 \\$ / 100\,000 \\$ = 0,55 \times 100 = 55 \%</math></p> <p><math>55 \% \times 40 = 22 \text{ points}</math></p> <p>NOTE</p> <p>Les pourcentages DOIVENT ÊTRE APPUYÉS par une liste de fournisseurs/sous-traitants particuliers qui peuvent être confirmés comme sous-traitants autochtones. La vérification du statut d'entreprise autochtones sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC). <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058</a>;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>conformément à l'article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises, du Guide des approvisionnements;</li> </ul> <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p>	Valeur estimative du contrat :	100 000 \$	- Moins la sous-traitance non-autochtone:	<u>\$ 45,000 =</u>	Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones:	\$ 55,000	<p>40 points</p>
Valeur estimative du contrat :	100 000 \$						
- Moins la sous-traitance non-autochtone:	<u>\$ 45,000 =</u>						
Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones:	\$ 55,000						
<p><b>NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE</b></p>	<p><b>100 points</b></p>						

## **PARTIE B - GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
3. À des fins de suivi, les communautés peuvent recevoir des copies du plan d'avantages autochtones des entrepreneurs et recevoir périodiquement des résultats de surveillance du rendement.

**TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel l'ERTG.

**TABLEAU 2 – Garantie de formation des travailleurs Autochtones**

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Type de formation	Employés autochtones
Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

**TABLEAU 3 – Garantie du nombre d'employés Autochtones sur place**

Nombre total d'heures-personnes autochtones/ sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %  
Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés autochtones sur place	Heures-employés non Autochtones
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### **TABLEAU 4 – Garantie du nombre de sous-traitants et fournisseurs Autochtones :**

Coût estimatif total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones pour ce marché

Prix total de la soumission

= \_\_\_\_\_ %

Nom de l'entreprise	Entreprise autochtone	Entreprise non autochtone
Le soumissionnaire doit inclure la valeur des travaux sous-traités.  NOTE : Seuls les sous-traitants et les fournisseurs dont le statut d'entreprise autochtone peut être confirmé seront pris en compte dans les calculs. La vérification du statut d'entreprise autochtone sera effectuée conformément à l'article 3.4 Sous-traitants/fournisseurs.		

#### **Attestation du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie de plan des CPA est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du marché.

#### **ATTESTATION DE PLAN DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

**SIGNATURE**

**DATE**

LE soumissionnaire atteste que la garantie de plan des CPA qui appuie sa soumission est exacte et complète.

## **PARTIE C - ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement – Si une garantie de plan des CPA / PAI est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le plan des CPA / PAI. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) sur une base trimestrielle.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints et pourquoi ils n'ont pas été atteints.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. L'attestation du plan des CPA et les rapports de réalisations du plan des CPA doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté la garantie du plan des CPA.
5. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 1%.

Renvoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : \_\_\_\_\_

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

### **TABLEAU 1 – Siège social**

<b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>
Les entrepreneurs démontrer confirmer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ERTG.

### **TABLEAU 2 – Réalisations quant à la formation des travailleurs Autochtones.**

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Type of Training</b>	<b>Employés autochtones</b>
L'entrepreneur doit inclure le type de formation, le nombre d'heures et le pourcentage effectué.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **TABLEAU 3 – Réalisations quant au nombre d'employés Autochtones sur place**

Nombre total d'heures-personnes autochtones sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %  
Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Heures-employés autochtones sur place</b>	<b>Heures-employés non Autochtones</b>
L'entrepreneur doit inclure le nombre d'heures de travail effectuées.		

### **TABLEAU 4 – Réalisations quant au nombre de sous-traitants/fournisseurs Autochtones :**

Coût total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones pour ce marché

Valeur finale du marché  
= \_\_\_\_\_ %

<b>Nom de l'entreprise</b>	<b>Entreprise <u>autochtone</u></b>	<b>Entreprise non <u>autochtone</u></b>
L'entrepreneur doit inclure la valeur des travaux sous-traités.		

### **ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

#### **ATTESTATION DE RÉALISATION DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :**

\_\_\_\_\_  
**NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DES RÉALISATIONS sont exacts et complets.

---

**CONDITIONS RÉGISSANT LES PÉNALITÉS LIÉES AUX CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties de plan des CPA prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'heures-employés Autochtones sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 0.5% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés. (Tableau 1A)
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à recruter le pourcentage certifié de sous-traitants/fournisseurs Autochtones et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés. (Tableau 1B)
4. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
5. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
6. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les dommages s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie de plan des CPA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU MARCHÉ » – Aux fins du calcul des pénalités, la valeur finale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du plan des CPA au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.

TABLEAU 1A – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES SUR PLACE <b>PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI</b>			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones sur place selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} \times 100\%</math> * 60</p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties d'emploi d'Autochtones sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b> (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1%		\$
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC) : _____</p>		

TABLEAU 1B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES			
<b>PÉNALITÉ RELATIVE AUX SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS</b>			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% * 60</math></p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs Autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<p><b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b></p> <p>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1%</p>		\$
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC): _____</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181003/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « H »**

### **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\$)