



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Services de lutte antiparasitaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-200040/A	Date 2020-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-20-0040	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-11074	
File No. - N° de dossier HAL-0-85074 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-07	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 65 Memorial Drive North Sydney Nova Scotia B2A0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de Taches.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Marine Atlantic Inc. a besoin d'un ou de plusieurs entrepreneurs pour des services de lutte antiparasite intégrée (LAI) et des services d'extermination pour la flotte de navires de la Marine Atlantic Inc. (MAI), les zones de la gare maritime, y compris les quais et les bâtiments, les unités occupées, les unités vacantes, les zones communes et les zones de travail et pour une grande variété de parasites, mais principalement des services de désinsectisation (cafards et punaises de lit), de dératisation (souris et rats) ainsi que de contrôle des populations aviaires.
- 1.2.2 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.
- 1.2.3 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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Adresse de courriel pour le service Connexion postal

-

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 cinq (5) 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 Terre-Neuve et Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. Pour la Nouvelle-Écosse - les soumissionnaires doivent fournir une copie du permis d'opérateur de pesticides de la province de la Nouvelle-Écosse.
2. Pour Terre-Neuve-et-Labrador - les soumissionnaires doivent fournir une copie du permis d'exploitant de pesticides du ministère de l'Environnement de Terre-Neuve-et-Labrador.
3. Des copies des certificats de formation et des licences de chaque technicien doivent être fournies.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit inclure le tableau des exigences de soumission obligatoire suivant dans sa proposition, indiquant que sa proposition répond aux critères techniques obligatoires, et fournir le numéro de page ou la section de la proposition qui contient des informations permettant de vérifier que les critères ont été respectés. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Article	Tableau des exigences de soumission obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition de l'offrant
O1	Pour la Nouvelle-Écosse - les soumissionnaires doivent fournir une copie du permis d'opérateur de pesticides de la province de la Nouvelle-Écosse.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Pour Terre-Neuve-et-Labrador - les soumissionnaires doivent fournir une copie du permis d'exploitant de pesticides du ministère de l'Environnement de Terre-Neuve-et-Labrador.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	Des copies des certificats de formation et des licences de chaque technicien doivent être fournies.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2020-07-01)

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de (d'être déterminer) \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 15% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

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.

7.2 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 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2022.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires : période 1 deux années, 1 novembre 2022 au 31 octobre 2024 et et période 2, une année, 1 novembre 2024 au 31 octobre 2025, 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard
 Titre : Chef d'équipe intérimaire
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse : 1713 Bedford Row
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3
 Téléphone : (902) 402-9059
 Télécopieur : (902) 496-5016
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____-____-_____
 Télécopieur : ____-____-_____
 Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter s.v.p.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C1000C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.7.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante :

invoices@marine-atlantic.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Terre-Neuve-et-Labrador 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 (2020-05-28) 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 », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le fournisseur devra procurer des services de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) et des services d'extermination pour la flotte de navires de la Marine Atlantic Inc. (MAI), les zones de la gare maritime, y compris les quais et les bâtiments, les unités occupées, les unités vacantes, les zones communes et les zones de travail et pour une grande variété de parasites, mais principalement des services de désinsectisation (cafards et punaises de lit), de dératisation (souris et rats) ainsi que de contrôle des populations aviaires.

Le fournisseur devra procurer des services sur demande et des services préventifs. On s'attend à ce que le fournisseur procure des services innovants et des solutions originales afin d'atténuer de façon importante la présence de parasites dans toutes les zones.

Le fournisseur sera tenu de procéder à une première inspection de service de toutes les installations. L'inspection exhaustive sera effectuée de manière à localiser des infestations dans les endroits névralgiques. Il posera des pièges ou des répulsifs qu'il vérifiera une fois par mois et remplacera les appâts s'il y a lieu.

Les exigences du fournisseur de services de lutte antiparasitaire (PCSP) consistent à fournir des services qui assurent une diligence raisonnable en matière de traitement, notamment :

- L'élimination des parasites dans tous les espaces au cas par cas.
- La prévention, l'élimination et la surveillance de l'activité d'organismes nuisibles dans toutes les zones communes, y compris les intérieurs et les extérieurs des bâtiments et les navires.
- La réduction de la fréquence des traitements antiparasitaires de type réactif. Cela ne signifie pas une réduction des mesures de prévention et de surveillance, ni un problème d'infestation en cours.
- La réduction à long terme de l'emploi de pesticides.
- Un programme performant et diligent de réalisation d'inspections, de prestation de services et de suivi.
- L'emploi de produits à faible risque, comme les pièges à déclenchement mécanique permettant de capturer un animal vivant, est encouragé avant de procéder à l'épandage de produits chimiques.

On s'attend à ce que la prestation des services de lutte antiparasitaire soit d'une qualité élevée et que l'on privilégie des processus de LAI et les pratiques exemplaires en la matière avec un objectif parallèle respectueux de l'environnement de réduire l'emploi de pesticides sur le lieu de travail. L'objectif de ce programme consiste à réduire globalement les coûts des traitements répétitifs pendant la période visée par le contrat par des pratiques sectorielles normalisées et la collaboration de tous les intervenants.

Inspection mensuelle

Toutes les tâches effectuées au cours de l'inspection mensuelle seront facturées au tarif mensuel indiqué dans la Base de paiement. Ces tâches comprennent ce qui suit :

1. Tous les quatre navires nécessitent un entretien préventif mensuel comprenant :
 - Inspections par rotation des punaises de lit : 10 cabines ou 10 % des cabines lors de chaque visite

- Il faut vérifier une fois par mois tous les pièges posés à l'intérieur et y apposer la date à laquelle chaque service a été rendu.
- Les appâts à l'extérieur seront placés à des points autorisés autour des bâtiments et vérifiés une fois par mois.
- Inspection des zones à haut risque, de la cuisine, du bar, des ponts des véhicules
- Inspection visuelle d'autres zones pour déceler des indices d'infestation
- Préparation et suivi du rapport d'inspection

2. Gare maritime de North Sydney : entretien préventif une fois par mois

- a. Il faut vérifier une fois par mois tous les pièges posés à l'intérieur et y apposer la date à laquelle chaque service a été rendu.
- b. Les appâts à l'extérieur seront placés à des points autorisés autour des bâtiments et vérifiés une fois par mois.
- c. Inspection visuelle de zones pour déceler des indices d'infestation
- d. Préparation et suivi du rapport d'inspection

- Bâtiments et terrain de la gare maritime de North Sydney
- Bâtiment administratif
- Bâtiment des débardeurs
- 65, Memorial Drive

3. Gare maritime de Port aux Basques : entretien préventif une fois par mois

- a. Il faut vérifier une fois par mois tous les pièges posés à l'intérieur et y apposer la date à laquelle chaque service a été rendu.
- b. Les appâts à l'extérieur seront placés à des points autorisés autour des bâtiments et vérifiés une fois par mois.
- c. Inspection visuelle de zones pour déceler des indices d'infestation
- d. Préparation et suivi du rapport d'inspection

- Bâtiments et terrain de la gare maritime de Port aux Basques
- Bâtiment administratif
- Bâtiment des débardeurs
- 10, Marine Drive

4. Gare maritime d'Argentia (saisonnier, de juin à septembre) : entretien préventif une fois par mois

- a. Il faut vérifier une fois par mois tous les pièges posés à l'intérieur et y apposer la date à laquelle chaque service a été rendu.
- b. Les appâts à l'extérieur seront placés à des points autorisés autour des bâtiments et vérifiés une fois par mois.
- c. Inspection visuelle de zones pour déceler des indices d'infestation
- d. Préparation et suivi du rapport d'inspection

- Bâtiments et terrain de la gare maritime d'Argentia
- Bâtiment administratif et des débardeurs

Services supplémentaires

De temps à autre, la MAI peut avoir besoin de services supplémentaires, comme des inspections des punaises de lit, le piégeage des animaux vivants et le contrôle des populations d'oiseaux. Ces services supplémentaires nécessiteront possiblement des équipements spécialisés, des produits chimiques ou des fournitures. Le fournisseur procurera tous les équipements, produits chimiques ou matériels nécessaires.

La MAI paiera des frais par incident pour que ces services supplémentaires soient fournis jusqu'à la fin du service. En plus de ces frais, la MAI ne paiera pas les frais normaux pour des appels d'urgence ou des appels de service pour l'organisation de ces services et leur prestation.

Réponse aux appels d'urgence

L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des produits sur appel vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine (y compris les jours fériés). Tous les appels, qu'il s'agisse d'une urgence ou non, seront facturés aux tarifs horaires indiqués dans la Base de paiement.

Marine Atlantique exigera du fournisseur qu'il réponde aux appels et entame les travaux dans un délai d'au plus quatre (4) heures dans le cas d'appels que Marine Atlantique a jugé être urgents. Les appels d'urgence peuvent comprendre l'inspection de cabines en raison de la présence de punaises ou tout état que Marine Atlantic Inc. estime non sécuritaire ou dangereuse ou qui pourrait donner lieu à des dommages matériels à son installation.

Le fournisseur doit répondre et entamer les travaux dans les soixante-douze (72) heures ou moins dans le cas d'appels de service qui peuvent inclure des observations de parasites pendant les heures normales de travail. Les appels de service seront facturés aux taux normaux indiqués dans la Base de paiement.

Accès à Marine Atlantique

Pour contribuer à l'efficacité de l'exécution du programme de LAI, il faudra prévoir l'accès aux divers sites. Le fournisseur s'attendrait à pouvoir accéder aux navires de la MAI selon l'horaire des navires. Les horaires d'immobilisation au port des navires sont généralement compris entre 7 h et 11 h et 18 h et 23 h tous les jours. Ces horaires sont sujets à changement; le fournisseur devrait consulter notre site Web, www.marine-atlantic.ca, pour confirmer les heures d'arrivée des navires.

On s'attend à ce que le fournisseur donne un préavis (d'au moins 24 heures) au point de contact de la MAI ou son remplaçant avant d'assurer le service aux navires et aux ports (Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve). Cela donnera du temps à la direction pour organiser l'arrivée du fournisseur (habilitation de sécurité, disponibilité du personnel de la MAI) et pour fournir des renseignements sur l'horaire et la sécurité.

Avant de monter à bord d'un navire, le fournisseur doit en informer le premier maître d'hôtel en chef. Une fois à bord, le premier maître d'hôtel en chef examinera les risques connus et remplira un formulaire de familiarisation avec l'entrepreneur. Tous les rapports de l'entrepreneur seront remis au premier maître d'hôtel en chef avant de quitter les lieux. Si un fournisseur doit naviguer à bord d'un navire de la MAI, les frais de soutien seront à la charge de l'entrepreneur.

Exigences relatives à l'entrepreneur

1. Les opérateurs seront qualifiés et expérimentés. Les qualifications seront vérifiées avant d'autoriser les employés contractuels à accéder à la propriété de la MAI.

-
2. Les employés de l'entrepreneur doivent porter un équipement de protection individuelle conforme aux normes et codes en vigueur lorsqu'ils se trouvent sur une propriété de la MAI.
 3. L'entrepreneur doit s'assurer qu'à la sortie d'un véhicule sur une propriété ou un navire de Marine Atlantique, les exigences minimales obligatoires en matière d'équipements de protection individuelle sont respectées. Cela inclurait ce qui suit :
 - a. Casque de sécurité homologué CSA (classe E, type II)
 - b. Chaussures de sécurité homologuées CSA
 - c. Vêtement luminescent homologué CSA
 - d. Dispositif homologué de protection antibruit pendant les opérations de chargement et de déchargement
 - e. Des lunettes de protection homologuées CSA
 4. La direction de la gare maritime donnera aux employés de l'entrepreneur une brève formation sur le site, qui sera vérifiée par HSE.
 5. L'entrepreneur sera tenu de respecter ou de dépasser les exigences énoncées relativement aux systèmes de gestion de la sécurité et de l'environnement de la MAI.
 6. L'entrepreneur doit soumettre un plan de SSE pour examen et approbation par le service chargé de la santé, de la sécurité et de l'environnement (SSE). À défaut de pouvoir présenter un plan, l'entrepreneur devra lire attentivement les politiques et procédures de la MAI en matière de SSE et signer une attestation à cet effet.
 7. Tout employé contractuel doit avoir la preuve de l'orientation et de la familiarisation des politiques et des procédures de l'AMI applicables avant d'avoir accès à l'une quelconque des installations ou des navires de l'AMI.

Production de rapports

À l'issue de toutes les visites sur les sites de la MAI, le fournisseur doit soumettre un dossier au point de contact de la MAI pour l'examen et la vérification des travaux effectués. La MAI conservera tous les dossiers pendant au moins douze (12) mois ou conformément aux lignes directrices de la MAI.

Le fournisseur doit fournir à chaque représentant de site une carte indiquant les emplacements des pièges et mettre à jour tout changement apporté à chaque visite.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les heures normales de travail sont de 8 h à 19 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Travaux mensuels d'entretien préventif

Les travaux mensuels d'entretien préventif seront facturés en fonction du tarif mensuel.

Services supplémentaires (à lancer par voie d'une autorisation de tâche)**a) Appel de service d'urgence**

- L'intervention sur les lieux doit se faire dans les quatre (4) heures suivant la réception de l'appel et sera facturée selon le tarif des heures supplémentaires.

b) Appels de service régulier

- Le prix d'un appel de service est un prix ferme tout compris pour chaque technicien de service qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter, les frais de déplacement, la marge bénéficiaire, les frais généraux, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de travail productif sur place par un préposé au service.
- L'appel de service doit être fourni dans les 3 jours suivant la date de l'appel et est facturé selon le tarif horaire fixe.
- Le tarif des heures supplémentaires ne s'appliquera pas si le technicien en service est déjà sur les lieux lorsque l'entrepreneur reçoit l'appel durant les heures normales.

Nombre minimal d'heures d'un appel de service :

- Un appel de service régulier commence lorsque le fournisseur arrive sur place :
3 heures
- Un appel de service d'urgence commence lorsque le fournisseur arrive sur place :
1 heure

REMARQUE :

Les données sur l'utilisation annuelle estimative ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation et ne signifient pas que les ressources en question seront sollicitées pour une période équivalant à la totalité des heures indiquées ni que ces heures ne seront pas dépassées.

NORTH SYDNEY (NOUVELLE-ÉCOSSE)

TABLEAU A1 : PREMIER PÉRIODE DU CONTRAT – North Sydney (Nouvelle-Écosse)

Du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2022

TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / PÉRIODE DU CONTRAT (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX DES PÉRIODE DU CONTRAT (K)	TOTAL PARTIEL (J) x (K) = (L)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL X 2 ANS (M) X 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL NORTH SYDNEY

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU A-1 \$ _____

TABLEAU A2 : PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION DE DEUX ANS – North Sydney (Nouvelle-Écosse)

Du 1 novembre 2022 au 31 octobre 2024

TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX DES PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (K)	TOTAL PARTIEL (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL NORTH SYDNEY

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU A-2 \$ _____

TABLEAU A3 : DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION – North Sydney (Nouvelle-Écosse)**Du 1 novembre 2024 au 31 octobre 2025****TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TÉ} ESTIMÉE (J)	TAUX P ANNÉE D'OPTION 2 (K)	TOTAL PARTIEL (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL NORTH SYDNEY

TOTAL PARTIEL (D) \$ _____

TOTAL PARTIEL (H) \$ _____

TOTAL PARTIEL (M) \$ _____

TOTAL TABLEAU A-3 \$ _____

SOMME FINALE – NORTH SYDNEY

TOTAL TABLE A-1	\$
TOTAL TABLE A-2	\$
TOTAL TABLE A-3	\$
SOMME FINALE	\$

PORT AUX BASQUES (TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR)**TABLEAU B1 : CONTRAT DE DEUX ANS – Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador)****Du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2022****TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE PÉRIODE DU CONTRAT (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX PÉRIODE DU CONTRAT (K)	TOTAL PARTIEL (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL PORT AUX BASQUES

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU B-1 \$ _____

TABLEAU B2 : PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION - Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador)**Du 1 novembre 2022 au 31 octobre 2024****TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX DU PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (K)	TOTAL PARTIEL (x 2) (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL PORT AUX BASQUES

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU B-2 \$ _____

TABLEAU B3 : DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION – PORT AUX BASQUES (TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR)**Du 1 novembre 2024 au 31 octobre 2025****TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TÉ} ESTIMÉE (J)	TAUX DE DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION 1 (K)	TOTAL PARTIEL (x 2) (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
HAL

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

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

MA021-20-0040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL PORT AUX BASQUES

TOTAL PARTIEL (D) \$ _____

TOTAL PARTIEL (H) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU B-3 \$ _____**SOMME FINALE – PORT AUX BASQUES**

TOTAL TABLE B-1	\$
TOTAL TABLE B-2	\$
TOTAL TABLE B-3	\$
SOMME FINALE	\$

ARGENTIA (TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR)**TABLEAU C1 : PREMIER CONTRAT DE DEUX ANS – Argentinia (Terre-Neuve-et-Labrador)**

Du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2022

TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE PÉRIODE DU CONTRAT (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX PÉRIODE DU CONTRAT (K)	TOTAL PARTIEL (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL PORT ARGENTIA

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU C-1 \$ _____

TABLEAU C2 : PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION DE DEUX ANS – ARGENTIA (Terre-Neuve-et-Labrador)

Du 1 novembre 2022 au 31 octobre 2024

TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX DES PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (K)	TOTAL PARTIEL (x 2) (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL PORT ARGENTIA

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU C-2 \$ _____

TABLEAU C3 : DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION – ARGENTIA (TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR)**Du 1 novembre 2024 au 31 octobre 2025****TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$

**SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE
LA MAI**

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TÉ} ESTIMÉE (J)	TAUX DES PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (K)	TOTAL PARTIEL (x 2) (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL ARGENTIA

TOTAL PARTIEL (D) \$ _____

TOTAL PARTIEL (H) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU C-3 \$ _____

SOMME FINALE – ARGENTIA

TOTAL TABLE C-1	\$
TOTAL TABLE C-2	\$
TOTAL TABLE C-3	\$
SOMME FINALE	\$

LA FLOTTE DE NAVIRES**TABLEAU D1 : PÉRIODE DU CONTRAT– LA FLOTTE DE NAVIRES**

Du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2022

TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE PÉRIODE DU CONTRAT (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX PÉRIODE DU CONTRAT (K)	TOTAL PARTIEL (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3000	\$	
2*	Traitement pour punaises de lit par cabine (chimique)	Par traitement	2	\$	
3*	Inspection pour punaises de lit par cabine (non chimique)	Par traitement	12	\$	
4	Traitement des punaises de lit à l'aide de chiens renifleurs, par cabine	Par traitement	2	\$	
5	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1	\$	
6	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1	\$	
7	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1	\$	
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL LA FLOTTE DE NAVIRES

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU D-1 \$ _____

TABLEAU D2 : PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION– LA FLOTTE DE NAVIRES**Du 1 novembre 2022 au 31 octobre 2024****TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (D) x 2 = (E)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / PÉRIODE D'OPTION 1 (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (H) x 2 = (I)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX DE PÉRIODE D'OPTION 1 (K)	TOTAL PARTIEL (x 2) (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL LA FLOTTE DE NAVIRES

TOTAL PARTIEL (E) \$ _____

TOTAL PARTIEL (I) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU D-2 \$ _____

TABLEAU D3 : DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION – LA FLOTTE DE NAVIRES**Du 1 novembre 2024 au 31 octobre 2025****TRAVAUX MENSUELS D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

ARTICLE	DESCRIPTION	MOIS (A)	TARIF PAR MOIS (B)	TOTAL (A) x (B) = (C)
1	Travaux mensuels d'entretien préventif	12	\$	\$
TOTAL PARTIEL (D)				\$

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN ET APPROUVÉS PAR LE POINT DE CONTACT DE LA MAI

ARTICLE	DESCRIPTION	NOMBRE ESTIMÉ DES HEURES PAR ANNÉE (F)	PRIX UNITAIRE PAR HEURE / DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (G)	TOTAL (F) x (G) = (H)
1	Technicien – Heures normales		\$	\$
2	Technicien – Heures supplémentaires		\$	\$
TOTAL PARTIEL (H)				\$

Les prix comprennent l'ensemble des équipements, des fournitures et des installations nécessaires.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	Q ^{TE} ESTIMÉE (J)	TAUX DE DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (K)	TOTAL PARTIEL (x 2) (J) x (K) = (M)
1	Pulvérisation d'insecticides à l'extérieur	Pied linéaire	3 000		\$
2	Poste de dératisation à l'extérieur	Par poste	1		\$
3	Piégeage non létal d'animaux nuisibles	Par incident	1		\$
4	Répulsifs pour oiseaux	Par incident	1		\$
TOTAL PARTIEL (M)					\$
TOTAL PARTIEL x 2 ANS (M) x 2 = (N)					\$

Remarques :

*Inspections visuelles

TOTAL LA FLOTTE DE NAVIRES

TOTAL PARTIEL (D) \$ _____

TOTAL PARTIEL (H) \$ _____

TOTAL PARTIEL (N) \$ _____

TOTAL TABLEAU D-3 \$ _____

SOMME FINALE – LA FLOTTE DE NAVIRES

TOTAL TABLE C-1	\$
TOTAL TABLE C-2	\$
TOTAL TABLE C-3	\$
SOMME FINALE	\$

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200040

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

MA021-20-0040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Voyez ci-joint.

Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

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

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

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

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

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

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

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

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

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

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

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

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

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

A. Task Description of the Work required:

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

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

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

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

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

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

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

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

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

B. Basis of Payment:

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

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

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

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

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

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

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

►

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date