



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Manitoba

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

Title - Sujet Portable Latrine and Septic Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684E-21ES13/A	Date 2021-01-06
Client Reference No. - N° de référence du client W684E-21ES13	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-205-5420	
File No. - N° de dossier STN-0-43103 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Standard Time CST <b>on - le 2021-02-09</b> Heure Normale du Centre HNC	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baessler, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn205
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-2826 ( )	FAX No. - N° de FAX ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> REAL PROPERTY OPERATIONS SECTION EDMONTON REAL PROPERTY OPERATIONS UNIT WEST PO BOX 10500, STATION FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 PAIEMENT .....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.10 LOIS APPLICABLES .....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	21
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	21
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	21
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W684E-21ES13/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W684E-21ES13**

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**STN205**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ANNEXE « C ».....	32
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
 ANNEX "D" .....	 34
RAPPORT D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE.....	34
 ANNEXE "E".....	 35
DND 626 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....	35
 ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	 36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton, a un besoin pour la location mensuelle ET la location « au fur et à mesure des besoins » de latrines portables avec distributeurs de désinfectant pour les mains, de stations de lavage des mains et pour l'entretien des fosses septiques.

Le contrat est d'une durée prévue de trois (3) ans et il est assorti de deux (2) périodes d'option d'un an chacune.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la présentation des offres. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 intitulée « Instructions à l'intention des soumissionnaires » et la partie 3 intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions » de la demande de soumissions, pour de plus amples renseignements.

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W684E-21ES13/A**

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

**W684E-21ES13**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN205**

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

### **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 : 120 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. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

**Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

---

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

---

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires figurant à l'annexe « A » Énoncé des travaux.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le coût des articles en Annexe « B » sera cumulé pour obtenir le PRIX ÉVALUÉ TOTAL.

### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat 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](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W684E-21ES13/A

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

W684E-21ES13

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

[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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W684E-21ES13/A**

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

**W684E-21ES13**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN205**

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE**

### **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 ».

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **50 000.00\$**, 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.

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 10% au 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.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe 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.

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

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

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

2035 (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**

La période du contrat est du **2021-05-01** au **2024-04-30** inclusivement.

**7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W684E-21ES13/A

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

W684E-21ES13

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Baessler, Specialist des achat  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Saskatoon, SK

Téléphone : 306-241-2826

Courriel : nancy.baessler@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 :

*Determiner*

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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

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

---

## 7.7 Paiement

### 7.7.1.1 Annexe « B », Base de paiement: 1) Travaux programmés

Compte tenu de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix unitaire ferme tel que spécifié à l'annexe B pour un coût de \$ \_\_\_\_ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires.

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les modifications, modifications ou interprétations de conception des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'Autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

### 7.7.1.2 Annexe « B », Base de paiement : 2) Travaux imprévus

Compte tenu de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de travail autorisée (AT), l'entrepreneur recevra le prix unitaire de l'entreprise conformément à la base du paiement, à l'annexe B, tel que spécifié dans l'AT autorisé. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires.

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les modifications, modifications ou interprétations de conception des travaux, à moins qu'ils n'aient été autorisés, par écrit, par l'Autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

## 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 7.7.3 Mode de paiement

Clauses du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), paiement mensuel

---

#### 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 :

*Déterminer*

#### 7.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

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

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

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

##### 7.10 Lois applicables

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

---

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28), générales conditions – plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

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

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

**OU**

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

### 7.13 Exigences 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.

### 7.14 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W684E-21ES13/A

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

W684E-21ES13

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

- (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**

#### **Voici en quoi consistent les travaux dans le cadre du contrat :**

1. a) la location mensuelle de 21 latrines portables, équipées de distributeurs de désinfectant pour les mains, sur une base annuelle, y compris l'entretien deux fois par semaine (lundi et jeudi ou mardi et vendredi), à effectuer avant 8 heures pour le champ de tir avec SAC et 9 h 30 pour le reste des unités dans la zone d'entraînement et sur la base, facturable mensuellement;
- b) des latrines portables supplémentaires, équipées de distributeurs de désinfectant pour les mains, sur demande, à la journée, à la semaine ou au mois, avec un entretien sur demande, en cas de rupture de la conduite d'eau principale et d'arrêt d'urgence (facturables séparément après la fin de la période de location/entretien et l'enlèvement des unités);
2. la location de postes de lavage des mains, à la journée, à la semaine et sur demande (facturés séparément après la fin de la période de location/entretien et l'enlèvement des unités), en cas d'urgence, lors d'un bris de conduit ou de l'interruption de l'alimentation d'eau;
3. l'entretien hebdomadaire de deux fosses septiques situées au bâtiment 409 (point d'accès aux champs de tir) et au bâtiment 322 (installations sanitaires et champ de tir avec SAC), facturable chaque mois.

Tous les points ci-dessus concernent des emplacements situés dans les limites de la BFC Edmonton, en Alberta. Le responsable du site déterminera les emplacements précis.

En cas d'urgence, des unités peuvent être requises, sur demande, au site de transmission Cardiff et au site de réception Riverbend.

#### **L'entrepreneur devra :**

- 1) livrer et installer les unités aux emplacements indiqués par le responsable du site;
- 2) fournir un numéro de téléphone avec personnel 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour les locations pendant les ruptures de conduites d'eau et autres besoins urgents, avec un temps de réponse de 4 heures pour un minimum de 20 latrines portables sur place,
- 3) ramasser l'unité ou les unités à la fin de la période de location;
- 4) ramasser l'unité ou les unités aux fins d'entretien sous garantie;
- 5) posséder tous les permis et les certificats (provincial/municipal) requis;
- 6) effectuer l'entretien régulier;
- 7) fournir une unité de remplacement pour les unités enlevées aux fins de réparation pour une période de plus de 24 h;
- 8) fournir tous les produits de papier, les produits chimiques, les désodorisants et le désinfectant liquide pour les mains convenable pour l'été et l'hiver, conformément aux « Instructions générales relatives à l'entretien des unités » (ci-après);
- 9) assurer l'élimination de tous les rebuts comme les eaux d'égout et les eaux grises, dans une installation de traitement des eaux usées accréditée.

#### **Instructions générales relatives à l'entretien des unités**

- 1) La vaporisation hygiénique doit être effectuée lors de chaque entretien de l'unité.
- 2) L'entrepreneur est responsable des matériaux d'entretien, des produits de papier, du désinfectant liquide pour les mains et de l'équipement.

- 3) Les activités de nettoyage doivent être réalisées conformément aux lois fédérales et provinciales, aux codes municipaux, aux ordonnances et aux lois de lutte contre la pollution.
- 4) Le site doit être nettoyé lorsque les unités sont enlevées.

**Le ministère de la Défense nationale doit :**

- 1) utiliser les unités de façon raisonnable;
- 2) garantir l'accès des camions de service aux endroits où se trouvent les unités, notamment en assurant l'enlèvement de la neige.

**Exigences relatives à la sûreté-incendie et à la protection de l'environnement**

En raison de l'environnement de travail unique sur la base, l'agent de négociation des contrats/inspecteur du MDN assurera la coordination pour le briefing des pompiers et de l'orientation. Les briefings des entrepreneurs devront être faits avant l'émission de toute demande de travail.

L'entrepreneur devra s'assurer que ses employés connaissent et respectent les exigences et règles en matière de sécurité-incendie ainsi que les plans de protection de l'environnement qui sont en vigueur sur le site du MDN. Les exigences en matière de sécurité-incendie et de protection de l'environnement seront fournies au titulaire autorisé du contrat par le MDN.

L'entrepreneur devra effectuer tous les travaux conformément aux versions les plus récentes de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, de la *Loi sur les pêches* et de toute autre loi fédérale ou provinciale ou tout code municipal applicable concernant la présente spécification.

**Utilisation des lieux par l'entrepreneur**

Une utilisation exclusive et complète des lieux dans le cadre de l'exécution des travaux sera autorisée, exception faite des éléments suivants :

- 1) les déplacements sur le site sont assujettis aux restrictions imposées par le commandant de la base;
- 2) les sites ne doivent pas être encombrés par le matériel et l'équipement;
- 3) les produits ou l'équipement entreposés qui peuvent nuire aux opérations doivent être déplacés.

**Matériaux et équipement**

L'entrepreneur doit assurer l'entretien des véhicules et de l'équipement. Les réparations et tous les autres frais de fonctionnement liés à l'équipement sont à la charge de l'entrepreneur. Les véhicules ayant des fuites de fluide hydraulique seront interdits d'accès aux sites du MDN, à la discrétion de l'autorité du site. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux plus récentes méthodes d'installation et au plus récent mode d'emploi imprimé du fabricant.

Le fournisseur devra aviser l'autorité du site de toute divergence entre les présentes spécifications et les instructions du fabricant afin que cette dernière détermine quelles spécifications doivent être respectées.

**Livraison et entreposage**

L'entrepreneur doit prévenir les dommages, l'adultération et la salissure des unités durant la livraison, la manutention et l'entreposage. Il doit enlever immédiatement du site toute unité rejetée.

**Camion de service**

Le camion de service doit être muni de l'équipement suivant :

- 1) un circuit d'alimentation en eau sous pression et un réservoir contenant de l'eau fraîche pour nettoyer tout l'intérieur de l'unité à grande eau;
- 2) un réservoir de rétention pour les déchets chimiques.

**\*\*\* Remarque\*\*\***

Un véhicule de service ou de livraison à quatre roues pourrait être requis pour assurer l'entretien des unités et/ou les déposer ou les ramasser dans le secteur d'entraînement.

**Emplacement des latrines ouvertes à l'année**

- 6 unités – champ de tir avec SAC (secteur d'entraînement)
- 3 unités – itinéraire blanc – secteur d'entraînement des conducteurs, tour de rappel et bâtiment de cbt ZB
- 2 unités – chambre à gaz (secteur d'entraînement)
- 2 unités – opérations en zone urbaine (secteur d'entraînement)
- 2 unités – Zone « D » au sud de la 195<sup>e</sup> avenue sur la 82<sup>e</sup> rue
- 2 unités – bâtiment 301 (secteur d'entraînement en combat rapproché)
- 2 unités – site SIOZU (nouvelle aire d'instruction sur les opérations en zone urbaine)
- 1 unité – bâtiment 401 (point de ravitaillement)
- 1 unité – bâtiment 146 (station de pompage du carburant, hangar n° 2)

**Emplacement des fosses septiques**

- Bâtiment 322 – champ de tir avec SAC (secteur d'entraînement)
- Bâtiment 409 – point d'accès du contrôle du champ de tir (secteur d'entraînement)

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- 1) Les taux indiqués englobent l'ensemble de la livraison, de l'enlèvement, des fournitures, le temps de déplacement, les dépenses et les frais de transport, soit le trajet des installations de l'entrepreneur aux emplacements du MDN, et le retour aux installations de l'entrepreneur à la fin de la période de location. Le MDN n'acceptera aucuns frais supplémentaires.
- 2) Les taux doivent demeurer fermes durant la période du contrat.
- 3) Les frais pour les appels de service supplémentaires, sur demande, ne seront pas facturés pour les entretiens effectués lorsque des entretiens à horaire fixe sont déjà en cours.
- 4) La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- 5) Les locations/services d'urgence sont facturés séparément et à la fin de la période de location/service.
- 6) Un prix doit être fourni pour TOUS les articles afin que l'offre soit jugée recevable.
- 7) L'utilisation prévue indiquée ci-dessous est fournie uniquement à des fins d'évaluation; l'utilisation réelle peut varier.
- 8) Utilisation annuelle prévue pour les toilettes portatives : 21 toilettes portatives × 12 mois = 252 toilettes portatives.
- 9) Les locations à l'année et l'entretien des fosses septiques sont facturés mensuellement.

### ANNÉES FIXES – du 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2024

ARTICLE	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Première année du 01/05/2021 au 30/04/2022 (B)	Deuxième année du 01/05/2022 au 30/04/2023 (C)	Troisième année du 01/05/2023 au 30/04/2024 (D)	Prix calculé (E) (A x B) + (A x C) + (A x D)
<b>1.</b>	<b>Travaux prévus</b>					
a.	Location de latrines portatives ( <b>21 unités</b> ), y compris l'entretien deux fois par semaine	252 unités	_____ \$ unité/mois	_____ \$ unité/mois	_____ \$ unité/mois	_____ \$
b.	Vidange hebdomadaire des <b>deux fosses septiques</b> , situées au bâtiment 322 et au bâtiment 409 52 x 2 = 104 unités	52 semaines	_____ \$ unité/semaine	_____ \$ unité/semaine	_____ \$ unité/semaine	_____ \$
<b>2.</b>	<b>Travaux imprévus (sur demande)</b>					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684E-21ES13/A

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

W684E-21ES13

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

a.	<b>Location à la journée</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$
b.	<b>Location à la semaine</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$
c.	<b>Location au mois</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	$\frac{\$}{\text{unité/mois}}$	$\frac{\$}{\text{unité/mois}}$	$\frac{\$}{\text{unité/mois}}$	$\frac{\$}{\text{unité/mois}}$
d.	<b>Location à la journée</b> de latrines portatives à accès facile supplémentaires, aucun entretien	10 unités	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$	$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$
e.	<b>Location à la semaine</b> de réservoirs d'eaux grises, y compris deux entretiens par semaine	15 unités	$\frac{\$}{\text{unité/semaine}}$	$\frac{\$}{\text{unité/semaine}}$	$\frac{\$}{\text{unité/semaine}}$	$\frac{\$}{\text{unité/semaine}}$
<b>Entretien</b>						
f.	Entretien des latrines portatives 2a, 2b, 2c et 2d, sur appel	30 appels	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$
g.	Entretien supplémentaire des réservoirs d'eaux grises, sur appel	20 appels de service	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$
h.	Entretien supplémentaire des fosses septiques, sur appel	20 appels de service	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$	$\frac{\$}{\text{/appel}}$
<b>A. Total pour les années fixes</b>						$\frac{\$}{\text{unité/jour}}$

**PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION : Du 1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025**

ARTICLE	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Première année d'option du 01/05/2024 au 30/04/2025 (B)	Prix calculé C) (A x B) = C
<b>1.</b>	<b>Travaux prévus</b>			
a.	Location de latrines portatives ( <b>21 unités</b> ), y compris l'entretien deux fois par semaine	252 unités	<u>          </u> \$ unité/mois	<u>          </u> \$
b.	Vidange hebdomadaire des <b>deux fosses septiques</b> , situées au bâtiment 322 et au bâtiment 409 52 x 2 = 104 unités	52 semaines	<u>          </u> \$ unité/semaine	<u>          </u> \$
<b>2.</b>	<b>Travaux imprévus (sur demande)</b>			
a.	Location <b>à la journée</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	<u>          </u> \$ unité/jour	<u>          </u> \$
b.	Location <b>à la semaine</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	<u>          </u> \$ unité/jour	<u>          </u> \$
c.	Location <b>au mois</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	<u>          </u> \$ unité/mois	<u>          </u> \$
d.	Location <b>à la journée</b> de latrines portatives à accès facile supplémentaires, aucun entretien	10 unités	<u>          </u> \$ unité/jour	<u>          </u> \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W684E-21ES13/A

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

W684E-21ES13

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

e.	Location à la semaine de réservoirs d'eaux grises, y compris deux entretiens par semaine	15 unités	_____ \$ unité/semaine	_____ \$
<b>Entretien</b>				
f.	Entretien des latrines portatives 2a, 2b, 2c et 2d, sur appel	30 appels	_____ \$ /appel	_____ \$
g.	Entretien supplémentaire des réservoirs d'eaux grises, sur appel	20 appels de service	_____ \$ /appel	_____ \$
h.	Entretien supplémentaire des fosses septiques, sur appel	20 appels de service	_____ \$ /appel	_____ \$
<b>B. Total pour la première année d'option</b>				_____ \$

**DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION : Du 1<sup>er</sup> mai 2025 au 30 avril 2026**

ARTICLE	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Deuxième année d'option du 01/05/2025 au 30/04/2026 (B)	Prix calculé C) (A x B) = C
<b>1.</b>	<b>Travaux prévus</b>			
a.	Location de latrines portatives <b>(21 unités)</b> , y compris l'entretien deux fois par semaine	252 unités	_____ \$ unité/mois	_____ \$
b.	Vidange hebdomadaire des <b>deux fosses septiques</b> , situées au bâtiment 322 et au bâtiment 409 52 x 2 = 104 unités	52 semaines	_____ \$ unité/semaine	_____ \$
<b>2.</b>	<b>Travaux imprévus (sur demande)</b>			
a.	Location <b>à la journée</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	_____ \$ unité/jour	_____ \$
b.	Location <b>à la semaine</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	_____ \$ unité/jour	_____ \$
c.	Location <b>au mois</b> de latrines portatives supplémentaires, aucun entretien	10 unités	_____ \$ unité/mois	_____ \$
d.	Location <b>à la journée</b> de latrines portatives à accès facile supplémentaires, aucun entretien	10 unités	_____ \$ unité/jour	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W684E-21ES13/A**

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

**W684E-21ES13**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN205**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

e.	Location <b>à la semaine</b> de réservoirs d'eaux grises, y compris deux entretiens par semaine	15 unités	_____ \$ unité/semaine	_____ \$
<b>Entretien</b>				
f.	Entretien des latrines portatives 2a, 2b, 2c et 2d, sur appel	30 appels	_____ \$ /appel	_____ \$
g.	Entretien supplémentaire des réservoirs d'eaux grises, sur appel	20 appels de service	_____ \$ /appel	_____ \$
h.	Entretien supplémentaire des fosses septiques, sur appel	20 appels de service	_____ \$ /appel	_____ \$
<b>C. Total pour la deuxième année d'option</b>				_____ \$

A. Total pour les années fixes \_\_\_\_\_ \$

B. Total pour la première année d'option \_\_\_\_\_ \$

+

C. Total pour la deuxième année d'option \_\_\_\_\_ \$

=

**Prix total évalué :** \_\_\_\_\_ \$

---

## **ANNEXE « C »**

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

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'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.

### **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 équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'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.

### **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 équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684E-21ES13/A

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

W684E-21ES13

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## ANNEX "D"

### Rapport d'utilisation de l'autorisation de tâche

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Courriel: WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

#### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES W684E-21ES13

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence :

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [    ]

#### PRÉSENTÉ PAR:

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W684E-21ES13/A**

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

**W684E-21ES13**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN205**

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE “E”**

### **DND 626 Formulaire d'autorisation de tâche**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**W684E-21ES13/A**

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

**W684E-21ES13**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN205**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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