



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
Alberta

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

Title - Sujet Services de location d'oxygène et d Services de location d'oxygène et de bouteilles de qualité médicale (Divers Endr	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5A240-202681/B	Date 2021-06-14
Client Reference No. - N° de référence du client 5A240-202681	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-104-12101	
File No. - N° de dossier EDM-0-43049 (104)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2021-06-29 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
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: Grewal, Karieleen K.	Buyer Id - Id de l'acheteur edm104
Telephone No. - N° de téléphone (780) 231-4719 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: INDIGENOUS SERVICES CANADA FIRST NATIONS AND INUIT HEALTH AB SUITE 730, 9700 JASPER AVE NW EDMONTON Alberta T5J4C3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Canada Place/Place du Canada
Suite 1000
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5A240-202681/A , datée du 2021-04-16 , dont la date de clôture était le 2021-05-17 , à 14:00 Heure avancée des Rocheuses (HAR). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

**TITRE : SERVICES DE LOCATION D'OXYGENE ET DE BOUTEILLES DE QUALITE MEDICALE
(DIVERS ENDROITS, ALBERTA)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – BLANC.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 ASSURANCES.....	25
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE « A »	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
APPENDICE I DE L'ANNEXE « A »	29
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	29
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32
APPENDICE I DE L'ANNEXE « B »	38
DIRECTIONS POUR SE RENDRE AUX POINTS DE LIVRAISON	38
ANNEXE « C »	39
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	39
ANNEXE « D »	41
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	41
ANNEXE « E ».....	42
MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	42
ANNEXE « F »	44
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	44

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

*****AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES*****

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

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 Blanc; 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, base de paiement, formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches, marchés conditionnellement réservés aux entreprises autochtones, et les instruments de paiement électronique

1.2 Sommaire

1.2.1 La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC) a un besoin pour la fourniture et la livraison d'oxygène de qualité médicale ainsi que des services de location de bouteilles «au besoin » aux communautés des Premières Nations éloignées suivantes dans le nord de l'Alberta : Hay Lakes-Chateh (poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption), John D'Or (Centre de santé de John D'Or Prairie), Fox Lake (poste de soins infirmiers de Fox Lake) et Garden River (poste sanitaire de Garden River)

La période estimatif du contrat est de la date d'attribution à 2024-03-31 avec jusqu'à deux (2) - une (1) période d'option d'un an.

1.2.2 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

La Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) offre ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le domaine de l'innovation, des sciences et du développement économique Répertoire des entreprises autochtones du Canada (<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non sensibles ou sont retirées, et moins de deux (2) offre répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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.

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

2.2.1 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

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 seront acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

(À remplir par le soumissionnaire)

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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'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

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

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 (Un [1] copie)

Section II : Soumission financière (Un [1] copie)

Section III : Attestations (Un [1] copie)

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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 à l'annexe « B », base de paiement.

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, 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 déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec deux (2) certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec deux (2) certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires sont inclus Appendice I de l'Annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 PÉRIODE 1

4.1.2.1.1 Pour les articles 1, 2, 3, 4, 5 et 7 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).

4.1.2.1.2 Pour l'article 6 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la différence de 100 % et la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).

4.1.2.1.3 Les valeurs de la colonne C (« Prix calculé ») seront additionnées pour obtenir le « PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 1 ».

4.1.2.2 PÉRIODE 2

4.1.2.2.1 Pour les articles 1, 2, 3, 4, 5 et 7 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).

4.1.2.2.2 Pour l'article 6 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la différence de 100 % et la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).

4.1.2.2.3 Les valeurs de la colonne C (« Prix calculé ») seront additionnées pour obtenir le « PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 2 ».

4.1.2.3 PÉRIODE 3

- 4.1.2.3.1** Pour les articles 1, 2, 3, 4, 5 et 7 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).
- 4.1.2.3.2** Pour l'article 6 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la différence de 100 % et la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).
- 4.1.2.3.3** Les valeurs de la colonne C (« Prix calculé ») seront additionnées pour obtenir le « PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 3 ».

4.1.2.4 PÉRIODE 4

- 4.1.2.4.1** Pour les articles 1, 2, 3, 4, 5 et 7 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).
- 4.1.2.4.2** Pour l'article 6 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la différence de 100 % et la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).
- 4.1.2.4.3** Les valeurs de la colonne C (« Prix calculé ») seront additionnées pour obtenir le « PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 4 ».

4.1.2.5 PÉRIODE 5

- 4.1.2.5.1** Pour les articles 1, 2, 3, 4, 5 et 7 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).
- 4.1.2.5.2** Pour l'article 6 : la valeur de la colonne A (« Utilisation annuelle estimée ») sera multipliée par la différence de 100 % et la valeur de la colonne B (« Prix unitaire ferme ») pour établir la valeur de la colonne C (« Prix calculé »).
- 4.1.2.5.3** Les valeurs de la colonne C (« Prix calculé ») seront additionnées pour obtenir le « PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 5 ».

4.1.2.6 PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

- 4.1.2.6.1** Les valeurs de « PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION » pour les PÉRIODES 1, 2, 3, 4 et 5 seront additionnées pour obtenir le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION ».

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

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.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés conditionnellement réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Si l'attestation de l'annexe « E », marchés réservés aux entreprises autochtones n'est pas fournie par le soumissionnaire, la soumission sera évaluée comme une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – BLANC

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

1. Le administrateur des marchés *ou* chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Autorisation de tâches » de l'annexe « C ».
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 trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au administrateur des marchés *ou* 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 administrateur des marchés *ou* chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

L'administrateur des marchés peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2024-03-31.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trois (3) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kae Grewal
Spécialiste intérimaire de l'approvisionnement, l'Équipe des approvisionnements des services de l'environnement
Direction générale de l'approvisionnement, Région de l'ouest
Services publics et Approvisionnement Canada, Gouvernement du Canada

Place du Canada
Suite 1000, 10^e étage
9700 avenue Jasper
Edmonton, Alberta T5J 4C3

Téléphone : 780 – 231-4719
Télécopieur : 418 – 566 – 6167
Courriel : karieleenkae.grewal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À identifier dans le contrat subséquent)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Administrateur des marchés

Le administrateur des marchés pour le contrat est :

(À identifier dans le contrat subséquent)

Le administrateur des marchés représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le administrateur des marchés; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

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 - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

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 unitaire(s) ferme(s) 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 _____ \$ (**à identifier dans le contrat subséquent**). 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 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2010-01-11), Paiements multiples

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

(À identifier dans le contrat subséquent)

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* [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. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) [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 », Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches;
- f) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

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

1. Contexte

La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC) fournit des services médicaux aux résidents de quatre collectivités des Premières Nations éloignées du nord de l'Alberta. Ces services sont offerts aux établissements de santé communautaires suivants : Hay Lakes-Chateh (poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption), John D'Or (Centre de santé de John D'Or Prairie), Fox Lake (poste de soins infirmiers de Fox Lake) et Garden River (poste sanitaire de Garden River). Certains des services offerts à ces établissements nécessitent l'utilisation d'oxygène médical. La DGSPNI-SAC, région de l'Alberta, a donc besoin d'oxygène médical et de bouteilles d'oxygène (en location).

2. Exigences

Fournir des services de location de bouteilles d'oxygène et de l'oxygène médical aux collectivités éloignées du nord de l'Alberta pour le compte de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Services aux Autochtones Canada, selon les besoins.

Points de livraison :

Poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption (Chateh), Centre de santé de John D'Or Prairie, poste de soins infirmiers de Fox Lake et poste sanitaire de Garden River.

3. Tâches, activités, produits à livrer et jalons

- a) L'administrateur des marchés passera les commandes pour obtenir des bouteilles d'oxygène médical pleines auprès de l'entrepreneur, et ce, en fonction des besoins de chaque collectivité.
- b) L'entrepreneur livrera les bouteilles aux collectivités visées.
- c) L'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour que les bouteilles d'oxygène médical vides soient ramassées dans la ou les collectivités visées et retournées à son établissement commercial.

4. Spécifications et normes

L'entrepreneur assurera un approvisionnement en oxygène médical, en air respirable, en bouteilles et accessoires comprenant, entre autres, des clés, des détendeurs, des clés à bouteilles d'oxygène et un chariot à oxygène. Ces accessoires seront laissés dans la collectivité jusqu'à ce que l'oxygène soit utilisé ou périmé.

5. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

La personne responsable du projet ou la personne désignée pour la remplacer établira la liaison avec les centres de santé des collectivités et le ou la responsable des soins infirmiers de la zone pour déterminer les besoins de chaque collectivité. La personne du projet ou la personne désignée pour la remplacer sera chargée de passer les commandes auprès de l'entrepreneur, qui devra livrer de nouvelles bouteilles, remplies d'oxygène médical et d'air respirable, aux POINTS DE LIVRAISON, et ramasser les bouteilles vides.

6. Méthode et source d'acceptation

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les bouteilles sont en bon état, conformément aux lois et aux règlements provinciaux et fédéraux applicables, et qu'elles sont remplies d'oxygène médical et d'air respirable avant le ramassage et la livraison.

7. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur enverra des factures dans les 30 jours suivant la livraison d'oxygène (remplissage) et une fois par année (au plus tard le 31 décembre) pour les frais de location des bouteilles.

8. Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne responsable du projet surveillera les progrès des travaux pendant la période du contrat afin d'assurer l'exécution des tâches et la réalisation des produits à livrer.

9. Obligations du Canada

SAC veillera à ce que les commandes d'oxygène médical et de bouteilles soient exactes et passées en temps opportun. La personne responsable du projet ou son remplaçant établira la liaison avec les centres de santé des collectivités et la personne responsable des soins infirmiers de la zone pour déterminer les besoins de chaque collectivité.

10. Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour exécuter les tâches du présent énoncé des travaux.
- L'entrepreneur conserve la garde et le contrôle du matériel jusqu'à ce que la personne responsable du projet lui donne des instructions pour la livraison. Durant cette période, l'entrepreneur doit prendre un soin raisonnable et approprié du matériel.
- L'entrepreneur est responsable du suivi et de la consignation de chaque location de bouteilles d'oxygène. À la réception d'une commande passée par SAC, l'entrepreneur doit fournir un registre de suivi à jour. Lorsque des bouteilles sont retournées, l'entrepreneur doit fournir un registre de suivi à jour à la personne responsable du projet ou à son remplaçant.
- L'entrepreneur doit respecter toutes les lignes directrices relatives au transport d'oxygène, conformément aux lois et aux règlements provinciaux et fédéraux applicables.
- L'entrepreneur doit répondre à une autorisation de tâches dans les trois jours ouvrables suivant sa réception. L'entrepreneur doit livrer les articles énoncés dans l'autorisation de tâches dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâches OU dans un délai convenu mutuellement par l'entrepreneur et la personne responsable du projet.

11. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur fournira de l'oxygène médical et des services de location de bouteille d'oxygène. L'administrateur des marchés coordonnera la livraison des bouteilles d'oxygène pleines aux installations de santé communautaires de Hay Lakes-Chateh (poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption), de John D'Or (Centre de santé de John D'Or Prairie), de Fox Lake (poste de soins infirmiers de Fox Lake) et de Garden River (poste sanitaire de Garden River), en Alberta. L'entrepreneur organisera le ramassage des bouteilles vides et leur retour à son établissement commercial.

Le poste de soins infirmiers de Fox Lake n'est accessible que par un pont de glace en hiver et par barge en été. Au printemps et à l'automne, on y a accès uniquement par la voie aérienne. Par conséquent, les commandes pour Fox Lake seront passées en fonction de la possibilité d'y accéder par véhicule (barge ou pont de glace) et la livraison devra avoir lieu pendant que ces options sont disponibles.

Les livraisons au poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption (Chateh), au Centre de santé de John D'Or Prairie et au poste sanitaire de Garden River peuvent se faire par la route toute l'année, mais il faut emprunter des chemins de terre ou de gravier qui peuvent parfois être extrêmement boueux, enneigés, glacés ou parsemés d'ornières.

Se rapporter au tableau de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une soumission soit jugée recevable.

APPENDICE I DE L'ANNEXE « A »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

(À remplir par le soumissionnaire)

TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales est fournie ci-dessous dans la « Matrice de conformité ». Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectée.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du Tableau de conformité en indiquant si le produit « respecte » ou « ne respecte pas » le critère en question.
2. Les documents techniques justificatifs, comme les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture de la demande de soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans la matrice de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés respectent les exigences des spécifications techniques. Si aucune documentation technique à l'appui n'a été publiée, le soumissionnaire devrait préparer un exposé écrit accompagné d'une explication en détail de la mesure dans laquelle sa soumission est conforme sur le plan technique.
3. Si les documents justificatifs mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les présenter dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.
5. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les spécifications de rendement seront jugées irrecevables et seront éliminées d'emblée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article	Fabricants proposés	Numéros de modèle proposés
1		
2		
3		
4		
5		

ARTICLE	SPÉCIFICATION DE RENDEMENT	STATUT O = Obligatoire S = Souhaitable*	SPÉCIFICATION DE RENDEMENT PROPOSÉE Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer en quoi il respecte les caractéristiques de rendement	RENOI Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer où cette caractéristique de rendement est indiquée dans ses documents justificatifs
1	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical			
1.1	Hauteur de 18 à 22 po (45,72 à 55,88 cm)	O		
1.2	Capacité en oxygène médical de 13,12 à 16,04 pi ³ (371,5 à 452,2 litres)	O		
1.3	Bouteille en acier ou en aluminium	O		
2	Petite bouteille pour enfants, remplie d'air respirable			
2.1	Hauteur de 27 à 33 po (68,58 à 83,82 cm)	O		
2.2	Capacité en air respirable de 21,07 à 25,75 pi ³ (596,7 à 729,3 litres)	O		
2.3	Bouteille en acier ou en aluminium	O		
3	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical			
3.1	Hauteur de 27 à 33 po (68,58 à 83,82 cm)	O		
3.2	Capacité en oxygène médical 21,07 à 25,75 pi ³ (596,7 à 729,3 litres)	O		
3.3	Bouteille en acier ou en aluminium	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4 Moyenne bouteille, remplie d'oxygène médical				
4.1	Hauteur de 51,3 à 62,7 po (130,5 à 159,5 cm)	<input type="radio"/>		
4.2	Capacité en oxygène médical de 135,71 à 165,87 pi ³ (3 843 à 4 697 litres)	<input type="radio"/>		
4.3	Bouteille en acier ou en aluminium	<input type="radio"/>		
5 Grande bouteille, remplie d'oxygène médical				
5.1	Hauteur de 55,8 à 68,2 po (142,2 à 173,8 cm)	<input type="radio"/>		
5.2	Capacité en oxygène médical de 297,17 à 363,21 pi ³ (8 415 à 10 285 litres)	<input type="radio"/>		
5.3	Bouteille en acier ou en aluminium	<input type="radio"/>		

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(À remplir par le soumissionnaire)

- Les prix unitaires fermes doivent demeurer fermes pendant chaque période du contrat.
- Les prix doivent être tout compris et inclure tous les frais applicables, notamment les frais de douanes et les taxes d'accise applicables.
- Les prix doivent être « rendus droits acquittés » (DDP), livraison Incoterms 2010 aux LIEUX DE LIVRAISON
- Les prix ne comprennent pas les taxes applicables; ces taxes seront ajoutées dans une autre ligne pour toute autorisation de tâches octroyée dans le cadre du contrat.
- Les prix doivent être en dollars canadiens (CAD).
- Les prix unitaires fermes de tous les articles doivent être fournis selon le format indiqué dans les tableaux ci-dessous pour toutes les périodes.
- Les prix pour les articles qui ne sont pas fournis seront considérés comme étant zéro (0).
- L'UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE est faite uniquement aux fins d'évaluation; l'utilisation réelle peut varier.

LIEUX DE LIVRAISON

1. Poste de soins infirmiers de Fox Lake
2. Centre de santé de John D'Or Prairie
3. Poste sanitaire de Garden River
4. Poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption (Chateh)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PÉRIODE 1 : 1^o ANNÉE FERME (Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022)				
ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
1	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 1 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
2	Petite bouteille pour enfants, remplie d'air respirable – conformément à l'ARTICLE 2 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
3	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 3 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	60 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
4	Moyenne bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 4 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
5	Grande bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 5 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
6	Accessoires – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX, selon la liste de prix publiée de l'entrepreneur (ou l'équivalent), moins un escompte de _____ %	1 000 \$	_____ %	_____ \$ <small>6C = 6A x (1-6B)</small>
7	Location de bouteilles – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	150 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 1 <small>= 1C+2C+3C+4C+5C+6C+7C</small>				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PÉRIODE 2 : 2^e ANNÉE FERME (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)				
ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
1	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 1 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
2	Petite bouteille pour enfants, remplie d'air respirable – conformément à l'ARTICLE 2 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
3	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 3 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	60 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
4	Moyenne bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 4 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
5	Grande bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 5 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
6	Accessoires – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX, selon la liste de prix publiée de l'entrepreneur (ou l'équivalent), moins un escompte de _____ %	1 000 \$	_____ %	_____ \$ <small>6C = 6A x (1-6B)</small>
7	Location de bouteilles – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	150 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 2 <small>= 1C+2C+3C+4C+5C+6C+7C</small>				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PÉRIODE 3 : 3^e ANNÉE FERME (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)				
ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
1	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 1 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
2	Petite bouteille pour enfants, remplie d'air respirable – conformément à l'ARTICLE 2 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
3	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 3 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	60 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
4	Moyenne bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 4 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
5	Grande bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 5 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
6	Accessoires – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX, selon la liste de prix publiée de l'entrepreneur (ou l'équivalent), moins un escompte de _____ %	1 000 \$	_____ %	_____ \$ <small>6C = 6A x (1-6B)</small>
7	Location de bouteilles – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	150 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 3 <small>= 1C+2C+3C+4C+5C+6C+7C</small>				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PÉRIODE 4 : 1^{re} ANNÉE D'OPTION (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) <i>***si exercée par l'autorité contractante***</i>				
ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
1	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 1 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
2	Petite bouteille pour enfants, remplie d'air respirable – conformément à l'ARTICLE 2 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
3	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 3 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	60 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
4	Moyenne bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 4 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
5	Grande bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 5 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
6	Accessoires – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX, selon la liste de prix publiée de l'entrepreneur (ou l'équivalent), moins un escompte de _____ %	1 000 \$	_____ %	_____ \$ 6C = 6A x (1-6B)
7	Location de bouteilles – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	150 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 4 = 1C+2C+3C+4C+5C+6C+7C				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PÉRIODE 5 : 2^e ANNÉE D'OPTION (du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) ***si exercée par l'autorité contractante***				
ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
1	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 1 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
2	Petite bouteille pour enfants, remplie d'air respirable – conformément à l'ARTICLE 2 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
3	Petite bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 3 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	60 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
4	Moyenne bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 4 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
5	Grande bouteille, remplie d'oxygène médical – conformément à l'ARTICLE 5 de l'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
6	Accessoires – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX, selon la liste de prix publiée de l'entrepreneur (ou l'équivalent), moins un escompte de _____ %	1 000 \$	_____ %	_____ \$ 6C = 6A x (1-6B)
7	Location de bouteilles – conformément à l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	150 bouteilles	_____ \$ / bouteille	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 5 = 1C+2C+3C+4C+5C+6C+7C				_____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION		
ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX (A)
1	PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 1	_____ \$
2	PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 2	_____ \$
3	PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 3	_____ \$
4	PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 4	_____ \$
5	PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : PÉRIODE 5	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION = 1A+2A+3A+4A+5A		_____ \$

APPENDICE I DE L'ANNEXE « B »

DIRECTIONS POUR SE RENDRE AUX POINTS DE LIVRAISON

1. Poste de soins infirmiers de Fox Lake

Passer la bretelle John D'Or de la route 58 Est et poursuivre pendant 29 km sur cette route, puis tourner à droite sur Wentzell Road, juste avant le panneau du poste sanitaire de Garden River (Garden River Health Station). Rouler pendant 15 minutes, puis traverser le pont de glace pour atteindre le poste de soins infirmiers de Fox Lake.

2. Centre de santé de John D'Or Prairie

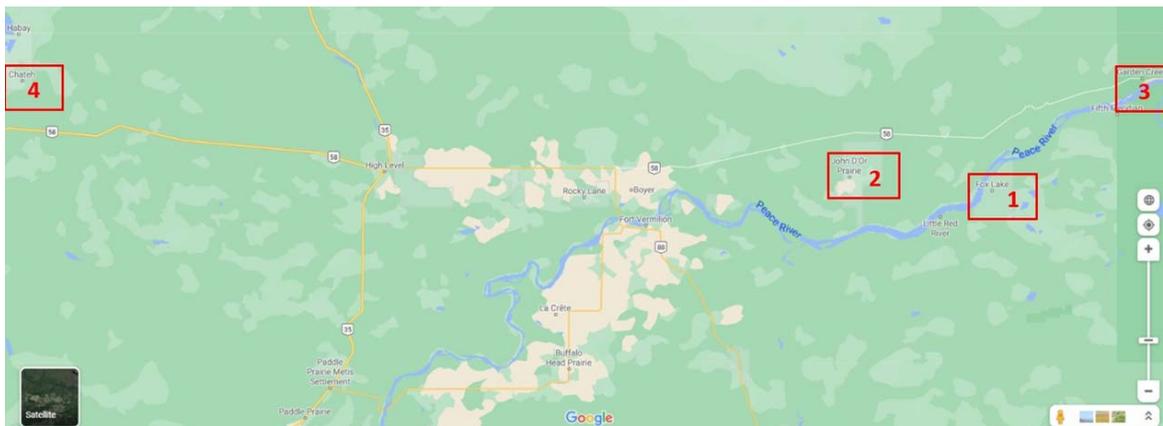
Depuis High Level, parcourir 87 km sur la route 58 Est, puis tourner à droite à la bretelle John D'Or. Rouler pendant 10 km jusqu'au centre de santé.

3. Poste sanitaire de Garden River

La route 58 se termine au poste sanitaire de Garden River. Il faut compter environ deux heures de route en partant de High Level.

4. Poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption (Chateh)

À partir de High Level, il faut compter environ une heure de route pour se rendre au poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption (Chateh) en empruntant la route 58 Ouest; il y aura un panneau annonçant le poste de soins infirmiers de Hay Lakes Assumption (Hay Lakes Assumption Nusing Station [Chateh]), qui se trouve à 11 km au nord de la route pavée.



N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe _____

**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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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"/>

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex
Annexe _____

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

OU

Télécopieur: (418) 566 – 6167

ANNEXE « E »

MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

(À remplir par le soumissionnaire, le cas échéant)

1. Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

1.2 Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-202681/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-202681

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM104
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

(À remplir par le soumissionnaire)

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\$)