



**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  
Ontario

**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**

<b>Title - Sujet</b> Cleaning Machines Repair	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-21BA45/A	<b>Date</b> 2022-03-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-21BA45	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-223-8204	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-1-44152 (223)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-03-22</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cheng, Sabrina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor223
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (647) 619-3845 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CFB Kingston, PSS, BACCNS Warehouse 1 Cable Lane, Bldg VC21 Kingston, ON K7K 7B4	

**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 Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
6.14 SACC MANUAL CLAUSES .....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ATTACHMENT 1.....</b>	<b>26</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>27</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	27
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>31</b>
FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU LOCAL DE DÉPART DE L'ENTREPRENEUR.....	31
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>32</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	32
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>35</b>
ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	35
<b>ANNEXE "H"</b> .....	<b>36</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	36

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **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 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire 572 d'autorisation de tâches, les critères d'évaluation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- a. Les services de nettoyage de la Base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN) situés à Kingston, en Ontario, requièrent la réparation de polisseuses à plancher, d'aspirateurs, d'aspirateurs pour déchets solides et humides et de machines de Kaivac sur demande pour satisfaire leurs exigences de nettoyage et d'entretien.
- b. Le présent contrat avec autorisations de tâches sera d'une durée de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat. Le contrat sera assorti de deux (2) période de prolongation optionnelle d'un (1) an.
- c. Un seul contrat devrait être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- d. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- e. Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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>) 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.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, des instructions uniformisées 2003 est modifié comme suit :

Supprimer : « 21 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission  
Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

Insérer : « 21 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission  
Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

### **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PWGCSC Ontario Region Bid Receiving Unit**

Only bids submitted using epost Connect service will be accepted. The Bidder must send an email requesting to open an epost Connect conversation to the following address:

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Ontario, Canada., 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 présenter sa soumission par voie électronique, conformément à l'article 8 des instructions uniformisées de 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message 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

Les soumissions envoyées par télécopieur ou par la poste 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

### **1.1.2 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

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

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

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe G.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(a) Les soumissionnaires doivent soumettre l'offre de prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Leur offre doit être remise à la date de clôture de l'appel d'offres.

(b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

(c) Des prix doivent être indiqués pour tous les éléments des critères obligatoires et facultatifs. Si le soumissionnaire n'indique pas un prix pour chaque élément, la proposition sera déclarée non recevable.

(d) Le prix utilisé dans l'évaluation sera calculé comme suit :

Le prix total évalué est la somme de l'annexe B – Base de paiement, tableau A (point 4) + tableau B (point 4) + tableau C (point 4) + section 4 (30 000 \$) x 3 plus la majoration proposée du soumissionnaire % + section 5 (200 \$) x 3.

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

### **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 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

## **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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les articles indiqués à l'annexe " A ", "Énoncé des travaux ".

#### **6.1.1 Biens et services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe B, Base de paiement du contrat, selon les mêmes conditions, prix ou tarifs que ceux énoncés dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur..

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **6.1.2.1 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 pour les clients autres que le MDN de l'annexe F.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet ou au représentant du SMC désigné par le responsable du 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.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### **6.1.2.3 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 en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. 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 :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- 2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- 3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- 4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

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

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, on doit conserver un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce compte rendu doit comprendre ce qui suit :

##### **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;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 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.

### **6.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.2.1 Conditions générales**

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Supprimer: « 2035 45 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat  
L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Insérer : « 2035 45 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat  
L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2025 inclusivement.

#### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) période supplémentaire d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que pendant la période de prolongation du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sabrina Cheng  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Adresse : 10e étage, 4900, rue Yonge, Toronto, ON, M2N 6A6  
Téléphone : 647-619-3845  
Adresse courriel : [sabrina.cheng@pwgsc-tpgsc.gc.ca](mailto:sabrina.cheng@pwgsc-tpgsc.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.

### 6.5.2 Chargé de projet (à déterminer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer à l'attribution du contrat)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

## 6.6 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - 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 un (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.

### 6.7.2 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 \_\_\_\_\_ \$. 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.

### 6.7.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.7.5 T1204-Information à transmettre par l'entrepreneur

Clause du *Guide des CCUA* [A9116C](#) (2007-11-30), T1204-Information à transmettre par l'entrepreneur

### 6.7.6 Contrôle du temps

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### **6.7.7 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

### **6.8 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, s'il y a lieu;
- b) Une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance

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.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 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.

#### **6.10 Lois applicables**

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Instruments de paiement électronique;
- (f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- (g) l'annexe E, Formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur;
- (h) l'annexe F, Autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

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

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

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.

#### **6.13 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 ».

#### **6.14 SACC Manual Clauses**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Clause du *Guide des CUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Réparation de machines de nettoyage

#### 2. Exigence

Les services de nettoyage de la Base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN) situés à Kingston, en Ontario, requièrent la réparation de polisseuses à plancher, d'aspirateurs, d'aspirateurs pour déchets solides et humides et de machines de Kaivac sur demande pour satisfaire leurs exigences de nettoyage et d'entretien.

#### 3. Autorisations de travail : Description des services livrables

L'entrepreneur doit fournir chacun des services suivants :

- 3.1. Fournir la main-d'œuvre, tout l'équipement, les pièces et les fournitures pour réparer les machines de nettoyage selon les besoins pour les types de machines de nettoyage ci-dessous.

##### 3.1.1. Liste des machines de nettoyage et nombre prévu de réparations annuelles

N° d'article	Catégorie des machines de nettoyage	Nom et modèle du fabricant
1.	Aspirateurs	
1.1		Aspirateur-balai Windsor de Karcher
1.2		Aspirateur-balai d'Orek
1.3		Aspirateur-traîneau d'Henry
1.4		Aspirateur dorsal de NaceCare
1.5		Nettoyeur de tapis Puzzi de Karcher
2.	Polisseuses	Appareil automatique Karcher de 20 po
3.	Récureuses autoportées	
3.1		Appareil automatique Clark de 20 po avec réservoir
3.2		Taz Windsor de Karcher
3.3		Appareil automatique Clark de 20 po
3.4		Appareil automatique Viper de 26 et de 28 po
3.5		Appareil automatique Betco de 26 po
4.	Aspirateurs de liquides et de poussières	
4.1		Karcher
4.2		Numatic
4.3		Charlie
5.	Système No-Touch Cleaning de Kaivac	

- 3.2. L'entrepreneur doit réaliser toutes les tâches sur demande, sur place à l'emplacement du client et aux installations de l'entrepreneur. Il doit aussi avoir l'équipement nécessaire pour se rendre au point de ramassage et de retour, défini comme l'emplacement du client, et revenir à son lieu de départ, défini comme l'établissement commercial de l'entrepreneur. Dans les cas où les

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

réparations sont effectuées dans les installations de l'entrepreneur, il doit avoir l'équipement pour ramasser et retourner les machines de nettoyage à réparer.

- 3.3. Le personnel de réparation de l'entrepreneur doit avoir au moins un an d'expérience dans l'entretien et la réparation de machines de nettoyage.
- 3.4. Après avoir reçu la machine de nettoyage endommagée, l'entrepreneur dispose de trois (3) jours ouvrables pour soumettre une estimation des coûts au chargé de projet. Cette estimation doit comporter une ventilation de matériel et des coûts de la main-d'œuvre.
- 3.5. Tout le matériel doit être accepté par le chargé de projet avant de commencer les travaux.
- 3.6. Le chargé de projet se réserve le droit de refuser toute proposition qu'il juge déraisonnable.
- 3.7. L'entreprise doit fournir un rapport d'achèvement des réparations en anglais au chargé de projet, qui comprend chacun des éléments suivants :
  - 3.7.1. Fabricant
  - 3.7.2. Type
  - 3.7.3. État
  - 3.7.4. Date d'achèvement des travaux
  - 3.7.5. Pièces de rechange, y compris le numéro de modèle selon le cas
  - 3.7.6. Toutes les pièces de rechange doivent être neuves et non remises à neuf.

#### **4. Autorisations de tâches : Matériel et pièces de rechange**

- 4.1. Le matériel et les pièces de rechanges fournis par l'entrepreneur, autre que le matériel fourni gratuitement, seront facturés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration comme il est énoncé dans l'annexe B, Base de paiement. Les pièces de rechange admissibles sont restreintes aux pièces requises pour les réparations sur place ou à distance des machines de nettoyage décrites dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **5. Autorisations de travail : Déplacement et subsistance**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur doivent respecter la politique du Conseil du Trésor :

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>

Le Canada ne remboursera aucuns frais d'hébergement engagés par l'entrepreneur.

Le moyen de transport utilisé pour les déplacements et le transport de l'équipement et du matériel nécessaires au travail doit faire l'objet d'une entente entre le MDN et l'entrepreneur.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, entre le lieu de départ de l'entrepreneur (ses locaux) et la BFC de Kingston à visiter les services doivent être rendus comme l'indique l'annexe E (Formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur).

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement de ses installations au site aléatoire pour les services réguliers et irréguliers. L'entrepreneur doit consigner le temps de déplacement facturé pour toute période de déplacement.

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-1-44152

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur se verra rembourser ses frais de déplacement à partir de ses installations pour les services réguliers et irréguliers. L'entrepreneur doit consigner le temps de déplacement facturé pour toute période de déplacement.

#### **6. Lieu des réparations sur place et point ramassage et de retour**

Ministère de la Défense nationale  
Base des Forces canadiennes Kingston, Escadron de soutien du personnel, Bureau du logement de la base  
1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21  
Kingston (Ontario) K7K 7B4

L'entrepreneur être situé dans un rayon de 150 km de la BFC Kingston du MDN, Escadron de soutien du personnel (ESP), Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.

#### **7. Heures de service**

Une journée normale de travail est considérée comme étant de 8 h à 15 h heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix sont des prix unitaires fermes en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadiens, les taxes d'accise du Canada et le rendu droits acquittés (RDA). Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas inclus.

*\*\*Tous les segments en italique seront supprimés après l'attribution du contrat.*

**Heures de service**

Une journée normale de travail est considérée comme étant de 8 h à 16 h heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

Périodes du contrat

Période du contrat 1 : date d'attribution au 31 juillet 2025.

Années d'option

Période du contrat 2 : du 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026.

Période du contrat 3 : du 1<sup>er</sup> août 2026 au 31 juillet 2027.

**1. Tableau A : BESOIN FERME – date de l'attribution du contrat au 31 juillet 2025**

Autorisations de tâches : Services fournis sur demande pour la réparation ponctuelle de machines de nettoyage à distance et sur place, le déplacement compris, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

A	B	C	D	E
N° D'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	UTILISATION ESTIMATIVE (HRS)	TAUX HORAIRES FERMES (CAD)	EXTENDED PRICE (CXD)
1.	Un taux horaire ferme tout compris pour les réparations à distance de machines de nettoyage dans les installations de l'entrepreneur, sans compter le ramassage et le retour des machines.	217	\$/h	\$
2.	Un taux horaire ferme tout compris pour le temps de déplacement entre le point de départ, défini comme étant l'établissement commercial de l'entrepreneur, et le point de ramassage et de retour, défini comme étant l'emplacement du client qui est la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston,	217	\$/h	\$

	Escadron de soutien du personnel (ESP), Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.			
3.	Un taux horaire ferme tout compris pour les réparations sur place de machines de nettoyage, sans compter le temps de déplacement entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et l'emplacement du client qui est la BFC Kingston, ESP, Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.  Sur place, définit comme étant l'emplacement du client qui est la BFC Kingston, ESP, Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4	217	\$/h	

**2. Tableau B : Année d'OPTION 1 (période du contrat 2) – 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 août 2026**

Autorisations de tâches : Services fournis sur demande pour la réparation ponctuelle de machines de nettoyage à distance et sur place, le déplacement compris, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

A	B	C	D	E
N° D'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	UTILISATION ESTIMATIVE (HRS)	TAUX HORAIRES FERMES (CAD)	EXTENDED PRICE (CXD)
1.	Un taux horaire ferme tout compris pour les réparations à distance de machines de nettoyage dans les installations de l'entrepreneur, sans compter le ramassage et le retour des machines.	217	\$/h	\$
2.	Un taux horaire ferme tout compris pour le temps de déplacement entre le point de départ, défini comme étant l'établissement commercial de l'entrepreneur, et le point de ramassage et de retour, défini comme étant l'emplacement du client qui est la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, Escadron de soutien du	217	\$/h	\$

	personnel (ESP), Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.			
3.	<p>Un taux horaire ferme tout compris pour les réparations sur place de machines de nettoyage, sans compter le temps de déplacement entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et l'emplacement du client qui est la BFC Kingston, ESP, Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.</p> <p>Sur place, définit comme étant l'emplacement du client qui est la BFC Kingston, ESP, Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4</p>	217	\$/h	

**3. Tableau C : Année d'OPTION 2 (période du contrat 2) – 1<sup>er</sup> août 2026 au 31 août 2027**

Autorisations de tâches : Services fournis sur demande pour la réparation ponctuelle de machines de nettoyage à distance et sur place, le déplacement compris, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux

A	B	C	D	E
N° D'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	UTILISATION ESTIMATIVE (HRS)	TAUX HORAIRES FERMES (CAD)	EXTENDED PRICE (CXD)
1.	Un taux horaire ferme tout compris pour les réparations à distance de machines de nettoyage dans les installations de l'entrepreneur, sans compter le ramassage et le retour des machines.	217	\$/h	\$
2.	Un taux horaire ferme tout compris pour le temps de déplacement entre le point de départ, défini comme étant l'établissement commercial de l'entrepreneur, et le point de ramassage et de retour, défini comme étant l'emplacement du client qui est la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, Escadron de soutien du personnel (ESP), Bureau du	217	\$/h	\$



	logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.			
3.	Un taux horaire ferme tout compris pour les réparations sur place de machines de nettoyage, sans compter le temps de déplacement entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et l'emplacement du client qui est la BFC Kingston, ESP, Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.  Sur place, définit comme étant l'emplacement du client qui est la BFC Kingston, ESP, Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4	217	\$/h	

#### 4. Autorisations de tâches : MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE

Le matériel et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur, autre que le matériel fourni gratuitement, seront facturés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration qui ne dépasse pas 5 à 10 %.

*\*Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission la majoration du matériel et des pièces de rechange.*

Le matériel et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur, autre que le matériel fourni gratuitement, seront facturés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration qui ne dépasse pas 10 %.

Les dépenses prévues pour le matériel et les pièces de rechange sont de 20 000 \$ par année.

#### 5. Autorisations de tâches : DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit général, conformément aux frais de repas et d'utilisation d'un véhicule privé qui sont indiqués aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, entre le lieu de départ du fournisseur (ses locaux) et le site aléatoire à visiter pour les réparations, comme l'indique l'annexe E du Formulaire d'inscription du local de départ de l'entrepreneur, et du dernier site aléatoire jusqu'aux installations de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-21BA45/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-21BA45

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor223  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Dans l'éventualité où la distance parcourue par l'entrepreneur entre les sites aléatoires à visiter serait inférieure à la distance entre le site visé et le local de départ du soumissionnaire indiqué à l'annexe D, l'entrepreneur doit calculer ses frais de déplacement d'après la plus courte des deux distances.

L'entrepreneur doit fournir un prix pour chaque visite, ainsi qu'un prix amalgamé pour les groupes de visites si celui-ci est jugé avantageux pour le gouvernement du Canada.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.  
Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Les frais prévus de déplacement et de subsistance sont de 200.00\$ par année.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ATTACHMENT 1

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

**ANNEXE « C »**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission tous les documents démontrant qu'il satisfait à tous les critères obligatoires, sans exception. La soumission pourrait être jugée irrecevable si les documents à l'appui pertinents ne sont pas fournis.

<b>N° D'ARTICLE</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RENOI DANS LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS (PRÉCISER LE NUMÉRO DE PAGE DANS LA SOUMISSION)</b>
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de douze (12) mois d'expérience professionnelle attestée dans la réparation de machines de nettoyage au cours des cinq (5) dernières années suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit brièvement décrire les antécédents de son entreprise dans le domaine des machines de nettoyage.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est situé dans un rayon de 150 km de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN), Escadron de soutien du personnel, Bureau du logement de la Base, 1, ruelle Cable Lane, bâtiment VC21, Kingston (Ontario) K7K 7B4.</p> <p>Pour démontrer sa conformité aux exigences, le fournisseur doit présenter des documents indiquant la distance (en kilomètres) entre son emplacement et la BFC Kingston du MDN. Ces documents peuvent comprendre, entre autres, une capture d'écran de Google Map qui indique la distance.</p>	

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance responsabilité civile générale

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.

- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

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

## **3. Assurance des clients du dépositaire**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 15 000 000 \$.

1. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
  - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU LOCAL DE DÉPART DE L'ENTREPRENEUR**

Point	Adresse du site du MDN	Local de départ du fournisseur (adresse complète)
1	CFB Kingston PSS BACCNS 1 Cable Lane, Bldg VC21 Kingston, ON, K7K 7B4	Adresse : _____ _____



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

([http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-e.html](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-e.html))

Voir pièce-jointe.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



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 - O-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
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.

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.

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.

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.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « G »

### ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à l'article 5.2 a), Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms de la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, le soumissionnaire doit fournir une liste complète des noms de tous ses administrateurs avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires sont tenus de fournir ces renseignements dans le cadre de leur soumission.

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom du directeur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise d'approvisionnement : \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone d'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE "H"

### ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

#### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-21BA45/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-21BA45

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.