

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	1
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTES RENDUS.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 (2014-09-25) REJET DE LA SOUMISSION.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – INVITATION À SOUMISSIONNER	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	11
6.8 AUTORISATION DES TÂCHES.....	11
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.11 LOIS APPLICABLES	12
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE	12
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C – OPTIONS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22
ANNEXE D – ATTESTATION DU FOURNISSEUR DE SERVICES DIRECTS	23
ANNEXE E – DND 626 – AUTORISATION DE TÂCHES	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin n'étant pas classifié, aucune exigence en matière de sécurité ne lui est liée.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent 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 établies 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-etconditions-uniformisees-d-achat) (CCUA) [https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-etconditions-uniformisees-d-achat] publié par Services publics et Approvisionnement 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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 12 du document 2003 est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

2.2 (2014-09-25) Rejet de la soumission

1. Aux fins du présent article, le MDN adopte la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC.
2. Le Canada peut rejeter une soumission si l'une ou l'autre des circonstances suivantes est présente :
 - a. le soumissionnaire, sa société mère, ses filiales ou d'autres sociétés affiliées sont assujettis à une mesure corrective du rendement des fournisseurs, en application de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, qui rend le soumissionnaire inadmissible à soumissionner pour le besoin;
 - i. lorsqu'une personne dont l'entreprise, aux termes de l'alinéa 2a), est assujettie à une mesure corrective du rendement des fournisseurs crée une autre société (p. ex., entreprise individuelle, société en nom collectif, société en commandite ou société par actions) et présente une soumission pour répondre à cette exigence, le Canada peut rejeter l'offre de la nouvelle entreprise;
 - b. un employé, ou un sous-traitant compris dans la soumission, est assujetti à une mesure corrective du rendement des fournisseurs, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, qui rendrait cet employé ou sous-traitant inadmissible à soumissionner pour le besoin, ou la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant doit réaliser;

- c. le soumissionnaire, sa société mère, ses filiales ou d'autres sociétés affiliées sont en faillite ou, pour quelque raison que ce soit, leurs activités sont rendues inopérantes pendant une période prolongée;
 - d. une preuve, satisfaisante pour le Canada, de fraude, de corruption, de déclarations frauduleuses ou de défaut de se conformer à toute loi protégeant des personnes contre toute forme de discrimination a été reçue à l'égard du soumissionnaire, de sa société mère, de ses filiales ou d'autres sociétés affiliées, de l'un de ses employés ou de tout sous-traitant compris dans la soumission;
 - e. une preuve satisfaisante pour le Canada que, compte tenu de leur conduite ou de leur comportement antérieur, le soumissionnaire, sa société mère, ses filiales ou autres sociétés affiliées, un sous-traitant ou une personne devant exécuter les travaux ne conviennent pas ou adoptent une conduite inappropriée;
 - f. concernant les transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses mesures de redressement contractuelles de suspension ou de résiliation à la suite d'un manquement se reportant à un contrat avec le soumissionnaire, sa société mère, ses sociétés affiliées ou ses filiales, l'un de ses employés ou tout sous-traitant compris dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire, y compris le rendement de la société mère, des filiales ou d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire, dans le cadre d'autres contrats, notamment l'efficacité et la fabrication ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire, sa société mère, ses filiales ou d'autres sociétés affiliées ont exécuté les travaux conformément aux clauses et conditions contractuelles, est suffisamment mauvais pour compromettre la réussite du besoin faisant l'objet de la soumission.
3. Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu d'une disposition du paragraphe 1. f), l'autorité contractante informera le soumissionnaire et lui fournira 10 jours pour présenter des observations, avant de prendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
4. Le Canada se réserve le droit d'appliquer une surveillance accrue, en particulier lorsque plusieurs soumissions sont reçues d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
- a. de rejeter une partie ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si leur inclusion dans l'évaluation a pour effet de porter atteinte à l'intégrité et à l'équité du processus;
 - b. de rejeter une partie ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si son inclusion dans le processus d'approvisionnement faussait l'évaluation de la demande de soumissions et entraînait un résultat qui n'aurait pas été raisonnablement attendu dans les conditions du marché en vigueur et/ou n'offrirait pas une bonne valeur au Canada.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumission ou à la demande de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense

équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements reçues après pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne pourraient pas être diffusées à tous les soumissionnaires en raison de leur formulation.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 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 éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.

- b) Le Canada encourage les fournisseurs à d'abord faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous la rubrique « [Processus de contestation des offres 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. 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 Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section III : Attestations – une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section IV : Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique envoyée par courriel.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères des évaluations technique et financière et les attestations.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non conformes.

TO1	Le soumissionnaire atteste qu'il est en mesure de fournir des salles conformément au nombre, aux types et aux dates indiqués dans le tableau 2.1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux et définis à la section 2 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.
TO2	Le soumissionnaire atteste qu'il est en mesure de fournir des espaces de stationnement conformément au nombre et aux dates indiqués au paragraphe 2.1.1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.
TO3	Les installations d'hébergement doivent être situées dans les limites géographiques de la carte figurant au paragraphe 2.2.2.3 de l'annexe A de l'énoncé des travaux. Google Maps ou tout site Web similaire sera utilisé pour confirmer qu'un soumissionnaire se trouve dans les limites géographiques.

En présentant une offre, le soumissionnaire accepte de se conformer à tous les aspects de l'énoncé des travaux. Le respect intégral de l'énoncé des travaux est obligatoire.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection.

4.2.2 Une attestation dûment remplie présentée avec la soumission, comme il est précisé au point 5.1.2, **Attestation du fournisseur de services directs**.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur est en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période visée par le contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations ci-dessous dûment remplies.

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, **s'il y a lieu**, présenter, avec leur soumission, le [formulaire de déclaration relative à l'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) disponible en ligne afin que leur soumission soit étudiée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation du fournisseur de services direct

Si un soumissionnaire n'est pas le fournisseur de services direct (par exemple, l'hôtel ou la société de location de voitures elle-même), l'offre doit comprendre une **annexe D – Attestation du fournisseur de services direct** – dûment remplie.

Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir l'**annexe D – Attestation du fournisseur de services direct** – dûment remplie, son offre sera jugée non conforme et ne sera pas évaluée davantage.

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

Bien qu'ils puissent être déposés plus tard, les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec la soumission. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, la soumission sera jugée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section intitulée « 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 les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi,

accessible au bas de la page du site Web du [Programme de contrats fédéraux d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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 sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucun besoin relatif à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions du contrat identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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.

6.3.1 Conditions générales

Les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[2010C](#) (2022-12-01) est modifié comme suit :

AJOUTER : 2010C 32 Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs.
La Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC s'applique au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va du 20 juin 2024 au 28 juin 2024.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de deux semaines 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 cinq 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Laura Adamson
Titre : Agente principale des achats
Organisation : Défense nationale

Téléphone : 343-549-2911
Adresse de courriel : laura.adamson@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser toute modification par écrit. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter de questions techniques avec le responsable technique; ce dernier n'a cependant pas le pouvoir d'autoriser des modifications à l'énoncé des travaux. Toute modification apportée à la portée des travaux ne peut être effectuée qu'au moyen d'une modification au contrat demandée par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs unitaires fermes, conformément à l'annexe B – Base de paiement, taxes applicables sont incluses.

6.7.2 Limite de prix

Clause C6000C du *Guide des CCUA* _____ (2017-08-17), Limite de prix.

6.7.3 Obligation du Canada – portion des travaux – Autorisations de tâches

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

6.7.4 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

- a. dépôt direct (national et international);
- b. virement télégraphique (international seulement).

6.8 Autorisation des tâches

6.8.1 Processus d'autorisation des tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. L'autorité contractuelle fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire DND 626, Autorisation des tâches (annexe E).
2. L'autorisation de tâches 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. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches (DND 626) approuvée par l'autorité contractuelle. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.
2. Un (1) exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure sous la section intitulée « Responsables » du contrat.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 à la fourniture des 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.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a. les articles de l'accord;
- b. les conditions générales, 2010 C (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c. l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'annexe B, Base de paiement;
- e. l'annexe C, Instruments de paiement électroniques;
- f. l'annexe D, Attestation du fournisseur de services directs;
- g. l'annexe E, DND 626, Autorisation des tâches;
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense.

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'avoir des communications ouvertes et honnêtes à propos des travaux pendant toute la durée d'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend en discutant et en coopérant, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Objectif

Le Canada a besoin de services d'hébergement au pays pour le personnel des Forces armées canadiennes (FAC) à Montréal, à l'appui des programmes de la Composante de soutien de la Force opérationnelle interarmées (CSFOI). Le contrat qui va du 20 juin 2024 au 28 juin 2024 est assorti d'une option de prolongation d'au plus deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) semaines.

1.2 Contexte

Les FAC opéreront dans les environs de Montréal, au Canada, entre le 20 juin et le 28 juin 2024 inclusivement, pour permettre au personnel des FAC d'entreprendre le déplacement des véhicules des FAC et de l'équipement connexe.

1.3 Terminologie

1.3.1 Chambre à occupation double : deux personnes occupent la chambre, sans égard au nombre de lits ou à leur grandeur (lit deux places, grand lit ou très grand lit). Les chambres à occupation double doivent être dotées d'au moins deux lits (pas de canapé-lit, de lit de camp ou de futon). Chaque lit doit être un lit deux places (54 po sur 75 po ou 137 cm sur 191 cm) pour une personne ou un lit plus grand, avec une literie de taille appropriée. Un lit « deux places » fait référence à la taille du matelas, tandis que « pour une personne » fait référence au nombre de matelas qui composent la taille totale (c.-à-d. que deux matelas plus petits placés côte à côte ne peuvent pas être utilisés pour créer un matelas qui répond à l'exigence de taille). Les lits de camp, les canapés-lits ou deux lits pour une personne mis ensemble ne sont pas acceptables.

1.3.2 Occupation simple – Une chambre à occupation simple s'entend d'une chambre d'hôtel qui contient au moins un lit (pour une personne ou plus grand), pour un (1) occupant. Chaque lit doit être un lit deux places (54 po sur 75 po ou 137 cm sur 191 cm) pour une personne ou un lit plus grand, avec une literie de taille appropriée. Un lit « deux places » fait référence à la taille du matelas, tandis que « pour une personne » fait référence au nombre de matelas qui composent la taille totale (c.-à-d. que deux matelas plus petits placés côte à côte ne peuvent pas être utilisés pour créer un matelas qui répond à l'exigence de taille). Les lits de camp, les canapés-lits ou deux lits pour une personne mis ensemble ne sont pas acceptables.

1.3.3 Les frais accessoires sont :

- a. Frais de téléphone;
- b. Frais de nourriture et de boissons;
- c. Frais de minibar;
- d. Émission de télévision payante/à la carte;
- e. Frais de dédommagement pour bris de matériel;
- f. Tous les autres frais/frais accessoires qu'un membre des FAC peut engager personnellement.

2. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement pour un total d'environ 21 membres du personnel des FAC du 20 au 28 juin 2024.

2.1 Exigences

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement et le stationnement connexe conformément au tableau 2.1.

Tableau 2.1.1

Groupe	Nombre de chambres à occupation simple	Nombre de chambres à occupation double	Arrivée	Départ	Nuits
CSFOI –	2		20 juin 2024	28 juin 2024	14
Chauffeur VAT	1	9	20 juin 2024	28 juin 2024	14
Chambres au besoin	JUSQU'À 10	JUSQU'À 10	20 juin 2024	28 juin 2024	Au besoin

Tableau 2.1.2

Stationnement	
Quantité	Dates
15 places de stationnement	Du 20 au 28 juin 2024
1 place d'autobus	Du 20 au 28 juin 2024

L'entrepreneur doit permettre l'accès à toutes les commodités sur place et leur utilisation.

2.2 Exigences techniques

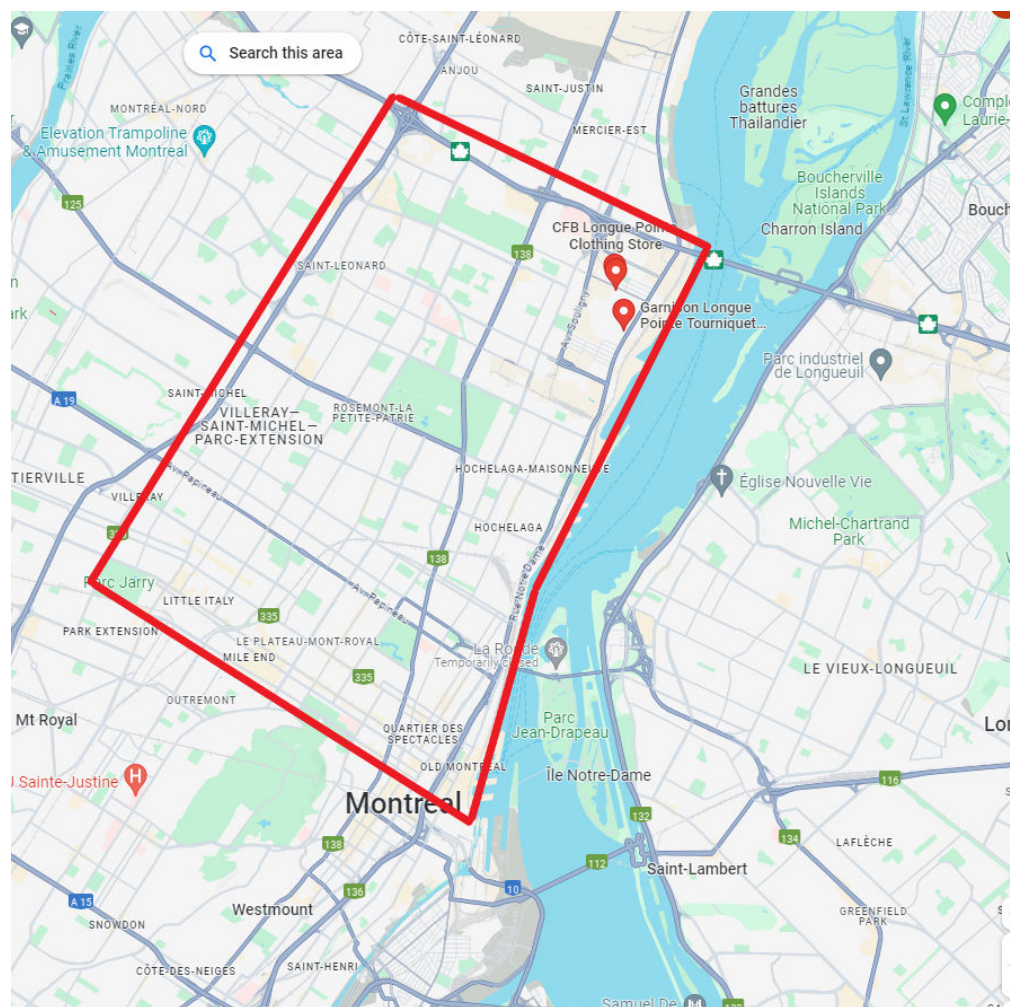
L'entrepreneur doit fournir les exigences minimales ci-dessous en matière de services d'hébergement. L'entrepreneur peut proposer d'autres solutions supérieures à ces dernières.

2.2.2 Exigences en matière d'installations hôtelières :

2.2.2.1 L'entrepreneur doit offrir une heure d'arrivée tôt dans la journée et une heure de départ tard en soirée afin de composer avec les modifications apportées au service du personnel des FAC. S'il est impossible d'arriver plus tôt ou de partir plus tard, un local sécurisé pour les bagages du personnel des FAC (maximum de 100 bagages) doit être fourni sur demande. Tout coût associé doit être inclus dans le prix de la chambre.

2.2.2.2 L'entrepreneur doit fournir un accès Internet sans fil haut débit dans toutes les installations d'hébergement sans frais supplémentaires. Le service doit être en mesure de prendre en charge une vitesse de téléchargement minimale de dix (10) mégabits par seconde (Mbps) et une vitesse de téléchargement minimale de cinq (5) Mbps, par appareil connecté.

2.2.2.3 L'installation de l'entrepreneur doit se trouver à moins de 10 kilomètres en voiture de la BFC Longue-Pointe, 6769, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H1N 1X9, et se situer à l'intérieur des limites géographiques indiquées sur la carte ci-dessous :



2.2.3 Exigences en matière de chambres et de suites :

2.2.3.1 Toutes les chambres doivent être non-fumeurs.

2.2.3.2 Toutes les chambres doivent être conformes aux exigences énoncées aux paragraphes 1.3.1 et 1.3.2 ci-dessus.

2.2.3.3 Toutes les chambres doivent être équipées d'une salle de bain complète privée, située dans la chambre et comprenant des toilettes, un lavabo, un miroir et une douche, ainsi que des serviettes propres à l'arrivée et des articles de toilette.

2.2.3.4 Toutes les chambres doivent être équipées d'un téléviseur avec télécommande.

- 2.2.3.5 Toutes les chambres doivent être équipées d'un téléphone permettant de passer des appels internationaux. Tous les frais de téléphone sont considérés comme accessoires et relèvent de la responsabilité de l'occupant des FAC.
- 2.2.3.6 Un coffre-fort doit être disponible dans chaque chambre.
- 2.2.3.7 Toutes les chambres doivent comporter une armoire, une commode ou une penderie.
- 2.2.3.8 Toutes les chambres doivent comprendre deux (2) clés de chambre.

2.2.4 Exigences en matière de nettoyage des chambres :

- 2.2.4.1 Le nettoyage quotidien de la chambre doit être conforme aux normes locales, y compris les toilettes, l'évier, la douche et les poubelles et/ou les bacs de recyclage doivent être vidés.
- 2.2.4.2 Les lits doivent être faits chaque jour.
- 2.2.4.3 Une quantité suffisante de serviettes propres, de shampoing et de savons pour le nombre de personnes doit être disponible chaque jour dans chaque chambre.
- 2.2.4.4 Les draps doivent être changés conformément aux normes habituelles d'hébergement.
- 2.2.4.5 Au moins un (1) verre aseptisé (propre et désinfecté) par chambre chaque jour.

2.2.5 Exigences en matière de commodités hôtelières :

- 2.2.5.1 L'entrepreneur doit fournir ou avoir réservé au moins quinze (15) places de stationnement, intérieures et/ou extérieures pour la durée du contrat donnant le droit d'entrer/sortir vingt-quatre (24) heures sur 24. Les places de stationnement doivent pouvoir accueillir une combinaison de mini-fourgonnettes de neuf (9) passagers standard et de voitures de taille intermédiaire. Toutes les places de stationnement réservées/fournies doivent être situées à moins de 300 mètres à pied de l'hôtel. L'accès au stationnement doit permettre l'entrée de véhicules d'une hauteur maximale de 2,2 mètres.
- 2.2.5.2 Une place de stationnement suffisamment grande pour accueillir un autobus de 48 passagers doit également être prévue entre les dates du 20 au 28 juin conformément au tableau 2.1.2 ci-dessus.

2.2.7 Exigences relatives au déjeuner :

- 2.2.7.1 L'entrepreneur doit fournir un déjeuner servi « à la carte » ou sous forme de buffet, inclus dans le prix de la chambre pour tout le personnel des FAC, conformément aux spécifications détaillées ci-dessous :
 - a. Le déjeuner doit être disponible au moins entre 7 h et 8 h 30 chaque jour.
 - b. Le déjeuner doit être fourni conformément aux normes de l'industrie locale.
 - c. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux besoins alimentaires spéciaux portés à son attention, avec un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures, par l'AT. Il s'agit notamment des exigences alimentaires médicales (par exemple, les allergies ou les sensibilités alimentaires) ou religieuses. Tous les efforts raisonnables seront déployés

pour permettre le respect des pratiques religieuses de chaque membre du personnel des FAC.

2.2.8 Frais accessoires :

- 2.2.8.1 Les frais accessoires engagés par le personnel des FAC doivent être facturés à la chambre et payés par la personne au moment du départ. Le Canada ne doit pas être facturé dans le cadre du contrat subséquent pour les frais accessoires relatifs aux chambres ou aux suites. L'AT doit confirmer avec l'entrepreneur ou son personnel que le paiement final est effectué pour les frais accessoires avant le départ.

2.3 Contraintes

- 2.3.1 L'entrepreneur doit confirmer les services d'hébergement au plus tard vingt-quatre (24) heures après l'attribution du contrat.
- 2.3.2 L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel des FAC n'est pas déplacé dans une autre chambre pendant son séjour, sauf pour des raisons indépendantes de sa volonté, comme l'entretien d'urgence, auquel cas une chambre équivalente ou supérieure sera fournie sans frais pour le Canada.
- 2.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les chambres sont situées dans le même bâtiment d'hébergement sur la propriété.
- 2.3.4 Sous réserve de la disponibilité, l'entrepreneur doit accepter un changement de dates pour les chambres et le stationnement, lorsque l'autorité contractante (AC) l'en informe au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Tous les frais facturés au Canada doivent être conformes aux politiques et procédures hôtelières habituelles.
- 2.3.6 L'entrepreneur doit réduire le nombre de chambres et/ou de places de stationnement, lorsque l'autorité contractante (AC) le lui demande. Tous les frais facturés au Canada doivent être conformes aux politiques et procédures hôtelières habituelles.
- 2.3.7 L'entrepreneur doit augmenter le nombre de chambres et/ou de places de stationnement (sous réserve de disponibilité) aux taux contractuels, lorsque l'autorité contractante (AC) le lui demande au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

2.4 Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.4.1 L'entrepreneur doit établir un point de contact bilingue chargé de fournir un service à la clientèle au lieu d'hébergement vingt-quatre (24) heures sur 24, pendant toute la durée du séjour prévu.
- 2.4.3 Dès la découverte de tout dommage causé au lieu d'hébergement, notamment dans les chambres, le hall et les autres espaces, prétendument causé par des membres des FAC, l'entrepreneur doit signaler l'incident en personne ou par courriel à l'AT ou à son représentant local, aux fins d'enquête, au plus tard 24 heures après la découverte.

2.5 Responsabilité des FAC

- 2.5.1 Les FAC fourniront une autorité technique (AT) qui sera le point de contact (PDC) responsable de la liaison avec l'entrepreneur et/ou son personnel, au besoin.

- 2.5.2 L'AT doit aviser l'entrepreneur des problèmes de service irréguliers des FAC dans les quarante-huit (48) heures, le cas échéant.
- 2.5.3 L'AT doit informer l'entrepreneur dès la découverte de tout dommage causé au lieu d'hébergement. Les dommages causés au lieu d'hébergement seront signalés aux fins d'enquête par l'AT. Les personnes responsables des dommages causés au lieu d'hébergement seront tenues de payer la totalité des frais subséquents. Tous les frais liés aux dommages ne font pas partie du contrat et seront réglés hors contrat.
- 2.5.4 L'AT doit fournir une liste du personnel des FAC occupant les chambres à l'entrepreneur ou au PDC de l'entrepreneur vingt-quatre (24) heures avant la date d'arrivée.

3. Produits livrables

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément au paragraphe 2, inclusivement.

ANNEXE B – Base de paiement

1. L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.
2. La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat.
3. Le prix de la nuitée des chambres comprend le coût du déjeuner fourni par personne.
4. Tous les prix sont en CAD.

HÉBERGEMENT

Hébergement – Période initiale					
Date	Exigence	Taux journalier par chambre (A)	Quantité (B)	Nombre de nuits (C)	Coût total de l'hébergement (A*B*C)
Du 20 au 28 juin 2024	Chambres à occupation simple		3	9	
Du 20 au 28 juin 2024	Chambre à occupation double		9	9	

Hébergement – Période d'option 1					
Date	Exigence	Taux journalier par chambre (A)	Quantité (B)	Nombre de nuits (C)	Coût total de l'hébergement (A*B*C)
Du 29 juin au 12 juillet 2024	Chambres à occupation simple		3	14	
Du 29 juin au 12 juillet 2024	Chambres à occupation double		9	14	

Hébergement – Période d'option 2					
Date	Exigence	Taux journalier par chambre (A)	Quantité (B)	Nombre de nuits (C)	Coût total de l'hébergement (A*B*C)
Du 13 au 26 juillet 2024	Chambres à occupation simple		3	14	
Du 13 au 26 juillet 2024	Chambres à occupation double		9	14	

Taxes et frais d'hébergement (le cas échéant) _____

Coût total de l'hébergement : _____

STATIONNEMENT

Taux de stationnement – Période initiale					
Date	Exigence	Taux journalier par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total de stationnement (A*B*C)
Du 20 au 28 juin 2024	Place de stationnement		15	9	
Du 20 au 28 juin 2024	Stationnement pour autobus à 48 passagers		1	21	

Période d'option 1 – Taux de stationnement					
Date	Exigence	Taux journalier par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total de stationnement (A*B*C)
Du 29 juin au 12 juillet 2024	Place de stationnement		15	14	
Du 29 juin au 12 juillet 2024	Stationnement pour autobus à 48 passagers		1	14	

Période d'option 2 – Taux de stationnement					
Date	Exigence	Taux journalier par véhicule (A)	Quantité (B)	Nombre de jours (C)	Coût total de stationnement (A*B*C)
Du 13 au 27 juillet 2024	Place de stationnement		15	14	
Du 13 au 27 juillet 2024	Stationnement pour autobus à 48 passagers		1	14	

Coût total de stationnement :

COÛT TOTAL GÉNÉRAL :

Coût total de l'hébergement :

Coût total de stationnement :

Taxes et frais applicables :

Coût total général :

ANNEXE C – OPTIONS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

J'atteste par la présente que les instruments de paiement électronique suivants seront acceptés :

- () Dépôt direct**

ANNEXE D – Attestation du fournisseur de services directs

Instructions : Un soumissionnaire qui n'est pas le fournisseur de services directs (p. ex. l'hôtel ou l'entreprise de location de voitures) doit soumettre avec la soumission ce formulaire rempli par un représentant autorisé du fournisseur de services directs. Si le soumissionnaire est le fournisseur de services directs, ce formulaire n'est pas requis.

La présente confirme que le soumissionnaire et [insérer la dénomination sociale du fournisseur de services directs] (la « Société ») ont conclu une entente concernant les exigences précisées à l'annexe A – Énoncé des travaux de la demande de soumissions numéro [MDN : Insérer le numéro de la demande de soumissions] (la « Demande de soumissions »). La Société a eu l'occasion d'examiner les critères techniques obligatoires de la demande de soumissions et confirme que la Société répond à chacun de ces critères.

La personne nommée ci-dessous atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire sont véridiques et exacts. La personne nommée ci-dessous peut être contactée par un représentant du Canada pour confirmer les renseignements contenus dans ce formulaire.

Dénomination sociale de la société : _____

Nom du représentant autorisé de la société : _____

Numéro de téléphone (y compris l'indicatif de pays) et adresse courriel du représentant autorisé de la société :

Signature du représentant autorisé de la société : _____

Date : AAAA/MM/JJ

Annexe E – DND 626 – Autorisation de tâches



TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat _____ Task no. – N° de la tâche _____
Amendment no. – N° de la modification _____	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction _____	Previous value – Valeur précédente _____
To – À _____	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location – Expédié à _____	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement _____	_____ Date	_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. NP d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		