

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
 Services Canada/Réception des soumissions
 Travaux publics et Services gouvernementaux
 Canada**
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

**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

Ce besion comporte une exigence de sécurité

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 #910, 410 - 22nd Street East
 Saskatoon
 Sask.
 S7K 5T6

Title - Sujet Grass Cutting Dundurn	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-121203/A	Date 2012-04-05
Client Reference No. - N° de référence du client W2585-121203	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-197-4446	
File No. - N° de dossier STN-1-34223 (197)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-22	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Patton, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn197
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-4051 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DUNDURN DETACHMENT CAMP DUNDURN DUNDURN Saskatchewan S0K1K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA
13. Assurance
14. Assurance de responsabilité civile commerciale
15. Assurance responsabilité civile automobile

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121203/A

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

W2585-121203

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34223

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes:

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de Paiement
Annexe C LVERS
Annexe D Cartes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)

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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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.

5. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu mercredi le 25 avril 2012, à 1000 heures à DMFC Dundurn, Dundurn (Saskatchewan). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante trois (3) jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

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. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le prix évalué le plus bas sera calculé comme suit:

Article n° 1.1 + Article n° 1.2 + Article n° 1.3 + Article n° 2.1 + Article n° 2.2 + Article n° 2.3 + Article n° 3.1 + Article n° 3.2 + Article n° 3.3 = le plus bas prix évalué

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

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

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

1.2.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NO ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

1.2.4 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No W2585-121203**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)

3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} juin 2012 au 31 mai 2013.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quatorze (14) 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Judy Patton
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
410 - 22e rue Est, bureau 910
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 5T6

Téléphone : 306 975-4051
Télécopieur : 306 975 5397
Courriel : *Judy.Patton@tpsgc-pwgsc.gc.ca*

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

Le chargé de projet 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 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Voir Annexe "B"

6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2007-05-25), Limite de prix

6.3

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.4 Clauses du guide des CCUA

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

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 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.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2012-03-02), Conditions générales- services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, LVERS;
- f) Annexe D, Cartes;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

12. Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues en articles 14 et 15 ci-dessous. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

-
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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. 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.

15. 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121203/A

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

W2585-121203

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34223

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annexe «A»
Énoncé Des Travaux**

DEVIS

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

TONTE DU GAZON

DMFC DÉT. DURNDURN

DUNDURN, SASKATCHEWAN

INDEX

		Nbre de pages
PARTIE 1	GÉNÉRALITÉS	4
PARTIE 2	PRODUITS	1
PARTIE 3	EXÉCUTION	2
ANNEXE A	Instructions aux entrepreneurs civils	7
ANNEXE B	Formulaire d'engagement officiel	1
ANNEXE C	Carte du DMFC	2

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Information relative au lieu des travaux

- .1 L'Entrepreneur doit s'informer auprès de l'Ingénieur des services disponibles et de l'accessibilité au lieu des travaux, et obtenir tous les renseignements susceptibles d'affecter sa soumission. Toutes les personnes employées dans le cadre du contrat doivent être autorisées à la suite d'une vérification approfondie de fiabilité avant le début des travaux.
- .2 Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est fortement recommandé que les entrepreneurs visitent le lieu des travaux, pour se familiariser avec les conditions de mise en œuvre avant de soumissionner.
- .3 L'installation clôturée, telle qu'elle est illustrée à l'annexe C, est située sur un terrain d'environ 445 hectares (1100 acres). Les travaux de tonte ne visent pas toute la zone; il incombe à l'Entrepreneur de confirmer la zone de tonte.

1.2 Calendrier des travaux

- .1 Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit organiser une réunion sur les lieux avec l'Ingénieur en vue d'établir le calendrier des travaux, y compris les dates de commencement de ces derniers, ainsi que les exigences en matière de sécurité et de vérification approfondie de fiabilité et les procédures contractuelles.
- .2 Une fois le calendrier approuvé par l'Ingénieur, prendre les mesures nécessaires pour réaliser les travaux dans les délais impartis.
- .3 Ne pas modifier le calendrier sans l'autorisation de l'Ingénieur.

1.3 Description des travaux

- .1 Les travaux prévus par la présente section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour tondre et tailler le gazon au Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) de Dundurn, conformément au présent devis.

<u>1.4 Travaux compris</u>	.1	Tonte.
	.2	Taille.
	.3	Enlèvement des mauvaises herbes dans les traverses.
	.4	Nettoyage.
<u>1.5 Fréquence des travaux</u>	.1	Les travaux prévus par la présente section doivent être exécutés au fur et à mesure des besoins, à la demande du Responsable des services sur place ou dans le cadre d'une commande subséquente à une offre à commandes.
<u>1.6 Facturation</u>	.1	À l'achèvement satisfaisant des travaux, l'Entrepreneur doit fournir une facture pour chaque commande subséquente reçue.
<u>1.7 Utilisation des lieux par l'Entrepreneur</u>	.1	L'Ingénieur doit informer l'Entrepreneur quant à l'utilisation des lieux.
	.2	L'Entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement le lieu des travaux de matériaux ou de matériel.
	.3	Les déplacements sur le lieu des travaux et aux alentours sont soumis aux restrictions imposées par le commandant du DMFC.
<u>1.8 Dessins additionnels</u>	.1	L'Ingénieur peut fournir des dessins additionnels aux fins d'exécution adéquate des travaux. Ces dessins seront émis uniquement à des fins de clarification, et ils devront avoir la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.
<u>1.9 Heures de travail</u>	.1	L'Entrepreneur doit planifier ses travaux avec l'Ingénieur et les organiser de façon à nuire le moins possible aux occupants du bâtiment. Les heures de travail sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi.
<u>1.10 Livraison et matériaux entreposage</u>	.1	L'Entrepreneur est responsable de la sécurité de ses et de son matériel; ces derniers doivent être entreposés dans des endroits approuvés par l'Ingénieur.
<u>1.11 Sécurité</u>	.1	Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité prescrites par le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, le gouvernement provincial et la commission des accidents de travail, ainsi que par les arrêtés et règlements municipaux.
	.2	En cas de divergence entre certaines dispositions des

documents susmentionnés faisant autorité, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

- .3 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur sur le lieu des travaux.
- .4 Tous les dispositifs de protection doivent être maintenus en bon état, et ce, jusqu'à l'achèvement des travaux exécutés dans le cadre du présent contrat ou jusqu'à ce que leur enlèvement soit exigé par l'Ingénieur.
- .5 Ne jamais laisser de matériel en marche sans surveillance.
- .6 Puisque les travaux prévus au contrat ont lieu dans le DMFC de Dundurn, l'Entrepreneur se doit de respecter tous les règlements établis par le commandant du Dépôt de munitions; ces derniers comprennent ce qui suit, sans toute fois s'y limiter.
 - a. Les articles tels que les briquets, les allumettes, etc. doivent être déposés à l'entrée principale.
 - b. Les articles liés au tabagisme, comme les cigarettes, les cigares ou les pipes, sont interdits dans le Dépôt.
 - c. Les vêtements de nylon sont interdits dans le Dépôt.
 - d. Transporter les extincteurs appropriés, en quantité suffisante.
 - e. Voir l'annexe A pour une copie des instructions aux entrepreneurs.

1.12 Exigences en matière de sécurité

- .1 Le Chef des pompiers du Détachement de Dundurn doit informer l'Entrepreneur sur les règlements de sécurité-incendie en vigueur au détachement.
- .2 Les contenants de carburant utilisés par l'Entrepreneur doivent être certifiés CSA et être préalablement approuvés par le Chef des pompiers du détachement.
- .3 Des pare-étincelles doivent être installés sur la machinerie utilisée dans le Dépôt de munitions.

1.13 Protection

- .1 Prévenir les dommages aux bâtiments, à l'aménagement paysager, aux bordures, aux trottoirs, aux arbres, aux clôtures et à la propriété adjacente; réparer les dommages, le cas échéant.

1.14 Nettoyage

- .1 À la fin de chaque journée de travail, l'Entrepreneur doit débarrasser les lieux des débris résultant des travaux et s'assurer que tous les obstacles pouvant présenter un danger sont enlevés ou sont adéquatement entreposés ou recouverts.
- .2 En tout temps, l'Entrepreneur doit faire très attention de ne laisser aucun débris ni obstacle pouvant compromettre la sécurité.
- .3 L'élimination des déchets de tonte incombe à l'Entrepreneur.
- .4 À l'achèvement des travaux prévus au contrat, l'Entrepreneur doit débarrasser les lieux du matériel et des débris, puis le nettoyer de telle sorte qu'il soit propre et sécuritaire, à l'entière satisfaction de l'Ingénieur.

PARTIE 2 – PRODUITS

2.1 Matériel

- .1 L'Entrepreneur doit accompagner sa soumission de la liste du matériel de tonte qu'il propose d'utiliser pour exécuter les travaux; les renseignements devant figurer sur cette liste comprennent le nom du fabricant, le modèle et la puissance de chaque élément de matériel. Le soumissionnaire retenu doit fournir une copie de cette liste au Responsable des services sur place dès l'adjudication du contrat. Le défaut du soumissionnaire de fournir les articles énumérés sur la liste constituera une raison suffisante pour résilier son contrat une fois les travaux commencés.
- .2 Tout le matériel de tonte doit être maintenu en excellent état et les lames doivent toujours être bien aiguisées; l'Ingénieur de projet doit inspecter fréquemment le matériel et en être satisfait. Les tondeuses à gazon pouvant causer un scalpage et endommager le gazon ne doivent pas être utilisées.
- .3 Les tondeuses, les coupe-gazon, les pièces de rechange et les outils doivent être fournis en quantité suffisante pour que le gazon puisse être tondu selon la fréquence prévue. De plus, les tondeuses à gazon doivent être étalonnées et doivent pouvoir être réglées sur place, afin que les pelouses puissent être tondues selon les hauteurs prescrites par le présent devis. Les dispositifs de sécurité des tondeuses fournis par le fabricant du matériel doivent être en place en tout temps.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 But

- .1 Maintenir l'herbe à une hauteur sécuritaire.
- .2 Tondre l'herbe à une hauteur uniforme, sans laisser de traces ni oublier de zones.

3.2 Tonte

- .1 Les hauteurs de coupe requises varieront et seront déterminées sur les lieux par l'Ingénieur.
- .2 À la demande de l'Ingénieur, effectuer une tonte supplémentaire.
- .3 Ne pas exécuter la tonte si, selon l'Ingénieur :
 - a. l'herbe est trop mouillée;
 - b. une trop longue période sèche persiste.
- .4 Fournir du matériel de tonte plus léger lorsque l'Ingénieur constate que le sol est trop mou pour supporter le matériel sur place.
- .5 Enlever le papier, les canettes et autres débris pouvant se trouver sur la pelouse avant de tondre le gazon.
- .6 Les zones de catégorie I correspondront aux aires gazonnées situées à moins de 30 m d'un magasin et à moins de 5 m de chaque côté de la chaussée. L'herbe dans ces zones sera tondue à une hauteur maximale de 10 cm.
- .7 Les zones de catégorie II comprendront celles de catégorie I, plus toutes les autres zones, à l'exception de celles où se trouvent des arbres et des arbustes. L'herbe dans ces zones sera tondue à une hauteur maximale de 15 cm.
- .8 Tous les travaux de tonte se déroulant à moins de 1 m autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des plates-bandes, des bordures, des arbres et de toute

3.3 Taille

- autre obstruction physique doivent être réalisés à l'aide d'un coupe-gazon manuel.
- .1 Tailler le gazon autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des plates-bandes, des bordures, des arbres et de toute autre obstruction physique dans les limites des zones de tonte.
 - .2 S'assurer que la taille du gazon est exécutée au plus tard quatre (4) heures après l'achèvement de la tonte.
 - .3 Dans une même zone, tailler le gazon à la même hauteur que l'herbe tondue.
 - .4 Éviter d'endommager les arbres et autres obstructions physiques en utilisant des coupe-gazon mécaniques.
 - .5 Les traverses recouvertes de bitume ou de géotextile de même que la clôture ceinturant la zone de tonte sont exclues du présent contrat.

3.4 Nettoyage

- .1 Les déchets de tonte peuvent être laissés sur place, à condition d'être répartis uniformément. Si l'Ingénieur détermine que la quantité de ces déchets est excessive, l'Entrepreneur doit les enlever et les éliminer; si les déchets de tonte forment des amas, l'Entrepreneur doit immédiatement les enlever, à la satisfaction de l'Ingénieur.

Annexe A

INSTRUCTIONS AUX ENTREPRENEURS

TRAVAILLANT

DANS LE DMFC DUNDURN

1. INTRODUCTION

- a. Tous les entrepreneurs travaillant dans la zone des explosifs du DMFC Dundurn doivent reconnaître et accepter leur responsabilité de se conformer à la partie II du *Code canadien du travail* ainsi qu'aux règlements de sécurité-incendie prescrits par le Manuel de sécurité des Forces canadiennes et les ordres permanents locaux. La présente annexe appuie les entrepreneurs dans leur travail, sans pour autant les dégager des responsabilités susmentionnées; les instructions les plus susceptibles d'intéresser l'Entrepreneur sont fournies ci-dessous. L'officier – Sécurité des explosifs (OSE) ou un autre représentant du dépôt doit transmettre ces instructions à l'Entrepreneur ou à son représentant avant le début des travaux.
- b. Tous les entrepreneurs doivent être informés de tous les risques pour la santé et la sécurité, connus ou prévisibles, auxquels ils sont susceptibles d'être exposés sur leur lieu de travail.
- c. Les entrepreneurs doivent s'assurer que tous leurs employés et sous-traitants connaissent, comprennent et respectent les règlements provinciaux et fédéraux concernant la santé et la sécurité au travail. De plus, ils doivent assurer la sécurité non seulement de leurs employés, mais des militaires, des fonctionnaires du MDN et du public en général.
- d. Avant de pouvoir entreprendre les travaux, l'Entrepreneur, ou son représentant autorisé, doit recevoir une copie des *Instructions aux entrepreneurs travaillant dans le DMFC Dundurn*, puis signer le formulaire inclus dans le document. Aucune tâche ne doit être entreprise avant que le formulaire signé n'ait été remis à un représentant du dépôt.
- e. Ces règles doivent être appliquées à la lettre.

2. PROCÉDURES D'ENTRÉE

-
- a. Tous les véhicules doivent s'arrêter à la barrière principale et les employés doivent signaler leur arrivée au gardien de sécurité avant qu'on leur permette d'entrer.
 - b. Tous les véhicules qui entrent dans la zone des explosifs doivent être équipés, au minimum, d'un extincteur de 5 lb destiné à la lutte contre les incendies de catégorie B et C.
 - c. Chaque fois qu'une personne ou un véhicule entre dans la zone des explosifs ou qu'il en sort, le gardien de sécurité doit consigner l'événement.
 - d. L'Entrepreneur ainsi que tous les membres des FC du MDN et les employés du dépôt doivent recevoir le laissez-passer approprié, qu'ils doivent accrocher visiblement sur leurs vêtements.
 - e. Chacun est responsable de rendre son laissez-passer lorsqu'il quitte la zone des explosifs.
3. ALCOOL ET DROGUES
- a. Toute personne soupçonnée d'avoir les facultés affaiblies par l'alcool ou la drogue se verra interdire l'entrée dans la zone des explosifs.
4. MARCHANDISES CONTRÔLÉES
- a. Exemples : appareils d'éclairage, de chauffage ou de combustion à l'huile ou à l'essence; allumettes, allume-cigarettes ou autres dispositifs portatifs générateurs d'étincelle ou de flamme et permettant d'allumer des produits du tabac; émetteurs radio; matériel de traitement automatique des données; téléphones cellulaires; boissons alcoolisées; marchandises dangereuses autres que celles de catégorie I; munitions dont l'entreposage n'est pas autorisé; armes à feu; caméras; aliments et boissons; radios de type baladeur.
 - b. Les personnes pénétrant dans la zone des explosifs doivent remettre les articles contrôlés qu'elles ont en leur possession au gardien de sécurité de l'entrée principale.
 - c. Les personnes pénétrant dans la zone des explosifs doivent déclarer volontairement tous les articles contrôlés qu'elles ont en leur possession; les personnes et les véhicules peuvent être fouillés lorsqu'ils entrent dans la zone ou qu'ils en sortent.

-
- d. Lorsqu'une personne quitte la zone des explosifs, tous ses articles doivent lui être remis, à sa demande.
 - e. L'Entrepreneur doit obtenir la permission écrite du commandant pour réaliser des travaux nécessitant l'utilisation de substances ou d'articles contrôlés dans la zone des explosifs; si de tels travaux sont effectués, des règlements additionnels concernant la sécurité-incendie seront imposés, et l'Entrepreneur devra s'assurer que ces règlements sont respectés. Les autorisations de faire du feu délivrées par les municipalités sont obligatoires pour pouvoir utiliser du matériel et des outils générateurs de chaleur ou de flamme dans la zone des explosifs.
 - f. Tout employé permanent du DMFC Dundurn, qu'il soit militaire ou civil, a le droit et le devoir de faire respecter les règlements relatifs aux articles contrôlés.
 - g. Si une personne est soupçonnée de transporter des articles contrôlés dans la zone des explosifs, elle doit être escortée à l'extérieur de la zone et, le cas échéant, les articles doivent être remis à la police militaire (PM) pour être examinés de plus près.
 - h. Les émetteurs radio installés en permanence dans les véhicules doivent être éteints en tout temps dans la zone des explosifs.

5. ÉVALUATION DES RISQUES

Réf. : *Code du travail*, partie II (en vigueur depuis le 30 sept. 2000), alinéa 125(1)s) pour les employés et sous-alinéa 125(1)z) (14) pour le personnel de l'Entrepreneur et les visiteurs.

- a. Toutes les personnes ayant accès à la zone des explosifs sont informées des risques pour la santé et la sécurité, connus et prévisibles, auxquels elles sont susceptibles d'être exposées sur leur lieu de travail.
- b. Rayonnement ultraviolet, grands froids et chaleur extrême.
- c. Risques liés à l'entreposage et au transport de munitions et d'explosifs.
- d. Risque d'explosion en masse et/ou d'incendies de véhicules.
- e. Chaussées étroites en gravier, sur lesquelles la limite de vitesse est de 40 km/h et qui peuvent être glissantes et enneigées pendant l'hiver.
- f. Incendies de pelouse, de bâtiments et/ou de véhicules.

-
- g. Morsures d'insectes et de tiques, et piqûres de moustiques, d'abeilles, de guêpes, etc.
 - h. Possibilité de glisser ou de tomber sur des surfaces glacées ou mouillées, ou d'être blessé par des munitions ou du matériel tombant d'une pile ou d'un véhicule.
 - i. Blessure au dos et/ou foulures et entorses pouvant résulter d'un mouvement de levage répété.
 - j. Perte ou altération de l'acuité auditive pour avoir omis de porter l'EPI aux endroits désignés.
 - k. Dommages aux yeux pour avoir omis de porter l'EPI aux endroits désignés.
 - l. Possibilité d'exposition à des Hantavirus présents chez des souris sylvestres pendant la mise en œuvre des mesures préventives.
 - m. Possibilité d'exposition à l'histoplasmose par le contact avec des fientes de pigeons soupçonnées d'être contaminées par le virus HS30.
 - n. Infection de coupures et d'échardes pouvant résulter de la manutention de boîtes de fils, de caisses en bois, de cerclage métallique, d'outils tranchants, etc.
 - o. Brûlures à l'acide pouvant résulter de la manutention de batteries de chariots élévateurs.
 - p. Gelure pouvant résulter du ravitaillement ou de l'échange des bonbonnes de propane.
 - q. Blessure à un pied ou à un orteil pouvant résulter du broyage des véhicules ou des objets qui tombent.
 - r. Électricité statique pouvant allumer ou amorcer un agent propulsif ou pyrotechnique, un dispositif EED ou de l'essence pendant le ravitaillement.
 - s. Empoisonnement au plomb pouvant résulter de l'incinération d'articles.
 - t. Choc électrique.
 - u. Accidents impliquant des véhicules ou de l'EMM.

-
- v. Infection des voies respiratoires pour avoir respiré des vapeurs de peinture ou de diluant.
 - w. Possibilité de brûlures et d'empoisonnement au phosphore.
 - x. Possibilité d'empoisonnement à la nitroglycérine.
 - y. Agents chimiques, gaz lacrymogène – agents CS ou CR.
 - z. Dans les bureaux, risques liés à la présence de rallonges électriques et de classeurs, au lavage inadéquat, aux reflets dans les écrans d'ordinateur, à l'ergonomie, aux cages d'escalier et aux objets pointus, risques de trébucher ou de se faire écraser un doigt, etc.

6. RISQUES PARTICULIERS ET MESURES

- a. Les orages constituent un danger particulier pour les employés travaillant dans un dépôt de munitions; tous les employés travaillant dans la zone des explosifs doivent évacuer les lieux dès la détermination par la direction du dépôt que l'orage représente un danger imminent pour leur santé et leur sécurité.
- b. De grands froids ou une chaleur extrême présentent des risques particuliers pour les employés travaillant dans la zone des explosifs, de même que pour le matériel qu'ils utilisent; tout le personnel de l'Entrepreneur doit évacuer cette zone dès la détermination par la direction du dépôt qu'il n'est plus sécuritaire d'y travailler.
- c. La direction du dépôt se réserve le droit de refuser l'entrée de matériel ou de véhicules qui semblent inutilisables dans la zone des explosifs. L'Entrepreneur doit autoriser l'inspection dudit matériel par des employés qualifiés travaillant pour le dépôt; ces inspections ne dégagent pas les entrepreneurs de leur responsabilité d'utiliser du matériel en bon état de marche et ne s'y substituent pas.

7. HEURES DE TRAVAIL

- a. Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.
- b. Il est interdit d'entrer dans la zone des explosifs après les heures de travail et pendant les jours fériés, sauf si le contrat le prescrit.
- c. Si cela peut l'aider dans la réalisation des travaux, tous les efforts doivent être faits pour accorder une prolongation des heures de travail à l'Entrepreneur, pourvu qu'il accepte de se conformer aux règlements supplémentaires de

sécurité-incendie, lesquels doivent lui être expliqués au moment de la demande de prolongation.

8. ENTRÉE DANS LE MAGASIN ET LES ATELIERS

- a. Si un entrepreneur exige d'avoir accès à un magasin ou à un atelier pour exécuter une tâche, les règlements supplémentaires de sécurité-incendie doivent être appliqués; ces derniers doivent être expliqués au moment de la demande d'accès.
- b. Une disposition importante stipule qu'un entrepreneur ne doit pas entrer dans un magasin sans être accompagné d'une escorte appropriée, soit un employé permanent du DMFC Dundurn.

9. ARRÊT DES TRAVAUX

- a. À la fin de chaque journée de travail, l'Entrepreneur ou son représentant doit s'assurer que tous les déchets et les matériaux de rebut sont éliminés ou empilés proprement dans des conteneurs adéquats, de façon sécuritaire.
- b. Tous les matériaux inflammables doivent être enlevés du lieu des travaux et rangés dans des armoires ou des contenants approuvés, ou dans tout autre endroit sécuritaire.
- c. L'Entrepreneur doit débrancher les machines et les appareils ménagers, ou en couper l'alimentation.
- d. Aucune entrée, sortie, ou allée des bâtiments ne doit être obstruée.
- e. Lorsque les entrepreneurs travaillent dans des magasins ou des ateliers, il incombe à l'escorte ou au représentant du DMFC Dundurn de s'assurer que les instructions susmentionnées sont appliquées et que :
 - i) les portes, fenêtres et événements extérieurs sont fermés et verrouillés;
 - ii) le matériel de lutte contre l'incendie est en place et libre d'accès;
 - iii) les allées ne sont pas obstruées;
 - iv) les lumières intérieures sont éteintes, conformément aux exigences.

10. ACCIDENTS

- a. Les travaux réalisés par les entrepreneurs dans la zone des explosifs doivent satisfaire les exigences de la Commission d'indemnisation des accidentés du travail de la Saskatchewan. De plus, tous les accidents doivent être signalés à la Commission, conformément aux règlements, provinciaux et autres; même s'il n'implique aucun employé du MDN ni bien appartenant à ce dernier, tout accident

survenant dans la zone des explosifs doit être signalé au commandant du DMFC Dundurn.

11. RESPONSABILITÉ POUR PERTES ET DOMMAGES

- a. Le ministère de la Défense nationale ne peut être tenu responsable du matériel et/ou des biens perdus ou endommagés appartenant à l'Entrepreneur ou à ses employés.

12. PROCESSUS D'INTERVENTION EN CAS DE NON-RESPECT DES RISQUES

- a. Comme le Ministère a de plus en plus recours aux services d'entrepreneurs externes, les responsables de contrat doivent s'assurer que tous les travaux exigés sont exécutés non seulement en entier et dans les délais prévus, mais également sans mettre en danger les personnes qui y participent ou qui se trouvent à proximité.
- b. Toute personne doit aviser le gestionnaire du contrat (DCEO, salle 205 ou Mel DeKolver, salle 341), dès qu'elle s'en aperçoit, de toute condition ou situation qui découle de travaux réalisés par un entrepreneur dans l'enceinte du DMFC Dundurn et qui pourrait compromettre la santé ou la sécurité d'un militaire, d'un fonctionnaire du MDN ou du public en général.
- c. Dans des circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire lorsqu'un accident est jugé imminent et que le gestionnaire du contrat est impossible à joindre, le premier officier supérieur du DMFC disponible peut ordonner l'arrêt des travaux, jusqu'à ce que la procédure normale puisse être engagée et que des mesures correctives aient été prises; toutefois, il faut garder à l'esprit que ces mesures peuvent retarder les travaux.

13. INSPECTIONS DE SÉCURITÉ DES ACTIVITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- a. Conformément au Code, l'employeur ou le co-employeur (DMFC Dundurn) doit s'assurer que tous les employés de l'Entrepreneur ou du dépôt autorisés à accéder au lieu des travaux connaissent bien les produits, le matériel, les dispositifs et les vêtements destinés à réduire les risques pour leur santé et leur sécurité, et qu'ils les utilisent dans les circonstances et de la façon requises.
- b. Le personnel de sécurité du dépôt et le responsable des contrats du MDN doivent surveiller régulièrement les activités de l'Entrepreneur. Les observations faites par le personnel de sécurité du dépôt seront rapportées au responsable des contrats, qui en avisera l'Entrepreneur et lui demandera de prendre les mesures nécessaires

pour éliminer ou gérer efficacement toute menace, réelle ou éventuelle, pour la sécurité des biens et/ou des personnes.

- c. Arrêter les travaux et aviser l'Entrepreneur dès la découverte d'une infraction au *Règlement sur la sécurité des explosifs* pouvant compromettre la sécurité des biens et/ou des personnes. Le Représentant du dépôt – Sécurité des explosifs demandera ensuite à l'Entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour éliminer ou gérer efficacement le risque d'explosion.

14. PRÊT DE MATÉRIEL, D'APPAREILS, D'OUTILS ET DE MACHINERIE

- a. Les entrepreneurs doivent détenir et utiliser adéquatement le matériel, les appareils, les outils et la machinerie, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI), durant l'exécution des travaux prévus au contrat.
- b. Le matériel, les appareils, les outils et la machinerie appartenant au gouvernement, y compris l'EPI, ne devraient pas être fournis par l'Entrepreneur.

15. MESURES À PRENDRE EN CAS D'INCENDIE

- a. Crier « AU FEU! AU FEU! AU FEU! » pour alerter les travailleurs à proximité.
- b. Déclencher l'alarme incendie immédiatement, en tirant sur un avertisseur manuel d'incendie, ou appeler au Service des incendies, **poste 4333** pour leur indiquer l'emplacement du foyer de l'incendie.
- c. Le personnel toujours présent doit combattre l'incendie à l'aide du matériel de lutte contre l'incendie, jusqu'à ce que l'officier supérieur sur place juge qu'il est dangereux de rester sur les lieux et ordonne l'évacuation complète.
- d. La personne qui découvre l'incendie doit le signaler au poste de garde, en personne, ou appeler au **poste 4360** pour fournir les détails de l'incendie au contrôleur sur les lieux (OSCER).

16. DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME INCENDIE

- a. Le déclenchement de l'alarme générale d'incendie est marqué par une sirène qui retentit pendant au moins deux (2) minutes.
- b. Dès qu'ils entendent la sirène de l'alarme générale d'incendie, les entrepreneurs doivent suivre les instructions ci-après.

-
- i) Sécuriser le lieu des travaux et se diriger vers le lieu de rassemblement en cas d'urgence (LRU) le plus près.
 - ii) Des panneaux au lettrage blanc sur fond vert placés à l'entrée des routes indiquent l'emplacement des différents LRU dans le bâtiment.
 - iii) Les LRU sont situés aux endroits suivants : terrain d'entreposage 26, bureau du CPAT (M52); entrepôt de l'équipage en transit (M); cantine du quartier général (B268); aire de destruction à l'épreuve des éclats (B198). Voir les cartes jointes.
 - iv) Les conducteurs doivent garer leur véhicule dans un LRU de façon à faciliter une évacuation ultérieure, mais sans gêner la circulation des véhicules d'urgence.
- c. Les entrepreneurs doivent signaler leur arrivée au LRU au superviseur du dépôt et attendre ses instructions.
 - d. Ultiment, tout le monde est évacué de la zone des explosifs. Les LRU servent à réunir le personnel dans un endroit sécuritaire pendant que le contrôleur sur les lieux (OSCER) détermine l'endroit où se trouve chacun des employés, ainsi que l'itinéraire d'évacuation le plus sûr pour ces derniers.
 - e. En fonction du lieu des travaux et/ou des exigences de l'Entrepreneur, des procédures d'évacuation spéciales seront coordonnées par l'Entrepreneur, le Chef des pompiers et la direction du dépôt.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121203/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

W2585-121203

File No. - N° du dossier

STN-1-34223

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ZONE DES EXPLOSIFS DU DMFC DUNDURN

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES ENTREPRENEURS

Par la présente, je, soussigné, CERTIFIE que je suis conscient de l'exigence de conformité aux pratiques de sécurité-incendie des ordres permanents du DMFC Dundurn et que je reconnais et accepte la responsabilité de me conformer aux instructions réglementaires en matière de santé et de sécurité des gouvernements provinciaux et fédéral applicables aux travaux que je devrai exécuter, en tant que représentant :

(Nom de la firme/de l'entreprise/du service), ainsi que les instructions et les règlements susmentionnés s'appliquent à tous les entrepreneurs travaillant dans l'enceinte de la zone des explosifs du DMFC Dundurn pendant la période visée par le présent emploi ou contrat. Je certifie également que j'ai été informé de tous les risques pour la santé et la sécurité, connus ou prévisibles, auxquels les employés de l'Entrepreneur sont susceptibles d'être exposés dans la zone des explosifs.

Type de travaux à réaliser (description générale des activités ou des travaux prévus au contrat) :

Emplacement du lieu des travaux :

_____ (Date) _____

(Signature du représentant)

_____ (Témoin) _____

(Nom de l'entreprise ou de la firme)

Annexe «B»**Base de Paiement***(Tous les prix sont FAB usine, TPS en sus)***1. Année un - du 1^{er} juin 2012 au 31 mai 2013**

.1 Les prix de lot inclusif de couper (y compris d'une coupe et le nettoyage) toute zone du DMFC (classe II coupe) _____ \$ /lot

Des travaux supplémentaires, non inclus dans le prix ci-dessus, pour les zones spécifiées à la demande, au cours de la période du contrat. Les taux horaires sont par personne, et doit inclure tous les équipements requis.

.2 Classe I Zone: Les coupes partielles, afin d'inclure la coupe et le nettoyage _____ \$ /lot

.3 Coupe divers, pour y inclure la coupe et le nettoyage _____ \$ /heure

2. Année d'option un - du 1^{er} juin 2013 au 31 mai 2014

.1 Les prix de lot inclusif de couper (y compris d'une coupe et le nettoyage) toute zone du DMFC (classe II coupe) _____ \$ /lot

Des travaux supplémentaires, non inclus dans le prix ci-dessus, pour les zones spécifiées à la demande, au cours de la période du contrat. Les taux horaires sont par personne, et doit inclure tous les équipements requis.

.2 Classe I Zone: Les coupes partielles, afin d'inclure la coupe et le nettoyage _____ \$ /lot

.3 Coupe divers, pour y inclure la coupe et le nettoyage _____ \$ /heure

3. Année d'option deux - du 1^{er} juin 2014 au 31 mai 2015

.1 Les prix de lot inclusif de couper (y compris d'une coupe et le nettoyage) toute zone du DMFC (classe II coupe) _____ \$ /lot

Des travaux supplémentaires, non inclus dans le prix ci-dessus, pour les zones spécifiées à la demande, au cours de la période du contrat. Les taux horaires sont par personne, et doit inclure tous les équipements requis.

.2 Classe I Zone: Les coupes partielles, afin d'inclure la coupe et le nettoyage _____ \$ /lot

.3 Coupe divers, pour y inclure la coupe et le nettoyage _____ \$ /heure

Exigences obligatoires:

1. Les services doivent être rendus dans les cinq (5) jours ouvrables après réception d'un appel autorisé en place.

2. Équipement

Le matériel suivant est disponible pour effectuer le service à effectuer:

<u>Quantité</u>	<u>Description de matériel</u>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121203/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34223

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

W2585-121203

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe «C»
Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité

(Attaché au format pdf)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121203/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34223

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2585-121203

**Annexe «D»
Cartes**

(Disponibles sur demande auprès de l'autorité contractante)