

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet ROAD MAINTENANCE AND SNOW REMOVAL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-13TA02/A	Date 2013-05-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-13TA02	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-249-6227	
File No. - N° de dossier VIC-2-35311 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-31	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Cress, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur vic249
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-8442 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Visite obligatoire des lieux
4. 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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables

- 10. Ordre de priorité des documents
- 11. Exigences en matière d'assurances
- 12. Clause du *Guide des CCUA*

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « D » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « E » RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

- 1) Le ministère de la Défense nationale, détachement de Holberg, dans la partie Nord de l'île de Vancouver, veut assurer des services d'entretien des routes et la fourniture d'eau potable conformément aux documents d'invitation à soumissionner.

Les travaux comprennent le terrassement routier, la récupération de gravier des fossés, la réparation des routes, l'enlèvement de la glace et de la neige, le nettoyage, la réparation et le remplacement de ponceaux, ainsi que la destruction des broussailles sur environ cinq (5) kilomètres de la route de gravier du bâtiment 24 au site de radar/communications à la sortie du chemin d'hiver du port. Le changement d'élévation est d'environ 510 mètres sur cette distance.

Les travaux comprendront également la fourniture et le transport d'eau potable, selon la demande, au détachement de Holberg.

- 2) Le marché doit couvrir la période de la date d'attribution au 31 mars 2015, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.
- 3) Le détachement de Holberg se situe à environ 56 kilomètres de Port Hardy (Colombie-Britannique). On ne peut se rendre au site que par une route forestière à accès limitée qui commence sur le côté ouest de Island Highway à la borne kilométrique 1.1 Nord sur l'approche sud vers Port Hardy. Des pneus d'hiver et/ou des chaînes sont absolument essentiels pour voyager sur les routes forestières de Port Hardy à Holberg pendant les mois d'hiver.
- 4) La quantité prévue et le type d'usage dans le marché subséquent sont indiqués à l'annexe B; l'utilisation réelle variera.

L'estimation courante du coût total des biens et services pouvant être commandée dans le cadre du marché proposé s'élève à 112 500 \$ par année. La partie ferme des travaux en raison du calendrier de prestation des services dans l'énoncé des travaux représente environ 65 % des dépenses annuelles susmentionnées. Les autres travaux " selon la demande " représentent environ 35 % des dépenses estimatives annuelles.

- 5) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- 6) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 7) Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

3. Visite obligatoire des lieux :

Le soumissionnaire, ou son représentant, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux fixée **au mardi 14 mai 2013, à 11 h, à l'emplacement suivant.** (En cas de mauvaise température, une autre date sera fixée et publiée of dans le cadre d'une modification à la demande de soumission).

La station des Forces canadiennes Holberg est située à 1 heure et 40 minutes à l'ouest de Port Hardy (Colombie-Britannique) et n'est accessible que par des routes forestières. Ces dernières sont très mauvaises et on recommande aux soumissionnaires éventuels de voyager en véhicule à quatre roues motrices. Le lieu de rassemblement pour la visite des lieux sera à l'intersection des routes Douglas et Holberg, à Port Hardy (Colombie-Britannique). Les directions sont indiquées ci-dessous :

De Campbell River :

- 1) Se diriger vers l'Est sur la route S Island/BC-19 Alt S vers BC-19 N, parcourir 18 m
- 2) Prendre la 1re gauche sur la route N Island/BC-19 N (directives pour Port Hardy), continuer à suivre la BC-19 N pour environ 3 heures 2 mins, parcourir 230 km.
- 3) Tourner à gauche sur le chemin Holberg, aller 32 m.

D'autres renseignements, y compris des cartes routières, font partie d'un attachement aux documents d'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui y participeront. Les propositions soumises en retard ne seront pas prises en considération. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils doivent confirmer dans leurs propositions qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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.

4. 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*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) 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

1.1 Prix et(ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le défaut de répondre à tous les critères techniques obligatoires suivante à la clôture des soumissions rendra votre soumission non conforme et donné aucune autre considération.

- 1) Les soumissionnaires doivent proposer de fournir les exigences et / ou exécuter les travaux décrits dans l'annexe A.

- 2) Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir et de proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés à l'annexe B.
- 3) Les soumissionnaires doivent se conformer aux exigences de la visite obligatoire des lieux mentionnés dans le présent document.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La

documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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 (RHDC) 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 RHDC 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 RHDC.
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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

- c. () est assujetti 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 assujetti 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.

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.3 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux; et
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

Autorisation de tâches

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

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

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

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 60 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'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.

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement

3.2 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 AN 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 TRENTÉ (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Christine Cress

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnement, Région du Pacifique

401 - 1230, rue Government

Victoria (C.-B.) V8W 3X4

Téléphone : 250-363-8442

Télécopieur : 250-363-0395 (*Requêtes seulement, ne pas envoyer d'offres à ce numéro.*)

Courriel : christine.cress@tpsgc.ga.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Wing Construction & Engineering Section

19 Wing, CFB Comox

Lazo, BC V0R 2K0

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter ou supprimer, selon le cas*)

Renseignements généraux et la manipulation contrat / tâche autorisations:

Nom	Téléphone :	Télécopieur :	Courriel

Suivi de livraison:

Nom	Téléphone :	Télécopieur :	Courriel

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement**6.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Pour l'entreprise, la portion de travail prévu**

Pour les travaux décrits dans l'appendice 1 - Terrassement routier calendrier de travail de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme indiqué à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Pour l'imprévu, "selon la demande" Portion de travail qui doit être effectué par le biais d'autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme conformément à la Base de

paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- 1) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 2) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- 3) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

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

6.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0100C	figuration discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux	2010-01-11

C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

7. Instructions relatives à la facturation

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C	Attestation du contenu canadien	2008-05-12
--------	---------------------------------	------------

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - 2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g. RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES;
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Exigences en matière d'assurances

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

12. Clause du Guide des CCUA

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces
canadiennes

2011-05-1
6

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-13TA02/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-13TA02

File No. - N° du dossier

VIC-2-35311

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir le document pdf ci-joint intitulé:

«Ministère de la Défense nationale -
Énoncé des travaux -
Maintenir la route et l'approvisionnement en eau potable,
Holberg détachement de la BFC Comox, Lazo BC »

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires sont priés de soumettre un ou plusieurs prix unitaires fermes pour chaque période du contrat. Les prix unitaires fermes proposés ne doivent pas comprendre la TPS. La TPS sera appliquée à titre d'article d'exécution distinct sur toute facture émise comme suite au contrat.
- Les tarifs horaires proposés doivent être basés sur une journée de travail normale de huit heures, en semaine, de 8 h à 16 h. La journée de travail doit commencer uniquement à l'arrivée sur le lieu de travail et prendre fin au moment du départ du lieu de travail. L'entrepreneur sera rémunéré pour les heures de travail réelles accomplies aux tarifs horaires fermes indiqués dans la présente Annexe.
- L'entrepreneur ne doit pas faire d'heures supplémentaires aux termes du contrat sauf autorisation préalable écrite de l'ingénieur. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation écrite et d'un rapport présentant les détails des travaux effectués en heures supplémentaires aux termes de l'autorisation écrite.

1. **ARTICLES PRÉCIS, prix unitaires fermes incluant la totalité des frais de main-d'oeuvre, d'outils, d'équipement, de matériaux, de pièces, de manuels, de déplacement et de subsistance, les frais de transport, les frais de supervision et les bénéfices, nécessaires pour effectuer les tâches indiquées ci-dessous aux fins des travaux :**

PRIX UNITAIRES FERMES				
	UTILISATION	PÉRIODE	PÉRIODE	PÉRIODE
	ESTIMATIVE	DU	D'OPTION 1	D'OPTION 2
	ANNUELLE	CONTRAT		
	(% de la valeur annuelle estimative (A))		(B)	(C) (D)
.1	Nivellement de la route tel qu'indiqué à l'Appendice 1 de l'Annexe A	59 %	\$/km	\$/km

1.9.3. Coupe/taille de la végétation au besoin Estimation : 2 090 mètres carrés	2½ %	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²
1.9.4a. Mobilisation à l'arrivée et au départ, coût non récurrent	2½ %	_____ \$/ch	_____ \$/ch	_____ \$/ch
1.9.4b. Déchiquetage et enlèvement		_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

10. Fourniture et livraison de l'eau potable « au besoin et sur demande », FAB destination, dét. FC Holberg.
Estimation : 10 000 litres par voyage
- 8 % \$/L \$/L \$/L
11. Collecte des déchets « au besoin et sur demande ». Tarif supplémentaire, payé uniquement sur réception des bordereaux d'expédition prépayés
- 1 % \$/ramassage \$/ramassage \$/ramassage
12. Matériaux « au besoin et sur demande ».
- i. Tout-venant, par tonne métrique
- 30 tm \$/tm \$/tm \$/tm
- ii. Gravier broyé, par tonne métrique
- 30 tm \$/tm \$/tm \$/tm
- iii. Roches antiérosion, par tonne métrique
- 30 tm \$/tm \$/tm \$/tm

Pour fins d'évaluation, les utilisations annuelles estimatives ci-dessus seront multipliées par le prix unitaire ferme soumis pour chaque article, c.-à-d. A x (B + C + D). Ce calcul sera répété pour chacune des périodes du contrat et pour les périodes optionnelles 1 et 2.

Les sous-totaux seront ensuite additionnés pour obtenir le prix évalué cumulatif final conformément au tableau suivant :

	Prix évalué
Période du contrat - de la date de l'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2015	\$
Période optionnelle 1 - du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	\$
Période optionnelle 2 - du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	\$
Grand Total - Prix évalué cumulatif (TOUTES ANNÉES) :	\$

2. AUTRE, BESOINS NON PRÉCISÉS : (Cette section ne fera pas partie du total de l'évaluation.)

LISTE DES PIÈCES D'ÉQUIPEMENT ET MOBILISATION « au besoin et sur demande », non précisé ci-dessus :

- \$/jour normal \$/autre qu'un jour normal \$/mobilisation
- i. Camion à benne 12 vc. _____
- ii. Compacteur à cylindres vibrants 10T _____

iii.	Excavatrice 200–210	_____	_____	_____
iv.	Tracteur D8 Cat	_____	_____	_____
v.	Tracteur D5 Cat	_____	_____	_____
vi.	Niveleuse	_____	_____	_____
vii.	Débroussailleuse	_____	_____	_____
viii.	Chargeuse frontale	_____	_____	_____
ix.	Rétrocaveuse	_____	_____	_____

Pour toutes les autres exigences « au besoin et sur demande » non précisées ci-dessus, fournir une base de paiement en remplissant l'une ou l'autre ou la totalité des clauses suivantes SI ELLES SONT APPLICABLES.

Tout pourcentage d'escompte doit être indiqué clairement; la mention « prix spéciaux disponibles sur demande » ou l'emploi de tout autre terminologie ne seront pas pris en considération.

2.1) Prix tels qu'inscrits dans le catalogue régulier, saisonnier et de solde et/ou liste de prix publiée en vigueur, moins un escompte de _____ \$;
ET/OU

2.2) Matériel et pièces de rechange (sauf les pièces gratuites) conformément à la liste de prix de détail suggérée du fabricant, tel que modifiée/publiée pour la dernière fois, moins un escompte de _____ pour cent; ou plus une majoration de _____ pour cent; **ET/OU**

2.3) Matériel et pièce de rechange (sauf les pièces gratuites) au coût livré plus une majoration de _____ pour cent sans compter la taxe de vente. La taxe de vente sera indiquée à titre d'article distinct; **ET/OU**

2.4) Escomptes supplémentaires spéciaux de _____ pour cent pour les commandes à l'avance (plus de _____ jours civils).

3) En plus des prix établis ci-dessus, des avantages spéciaux seront offerts, le cas échéant, à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de soldes, de ventes spéciales, etc., pourvu que le coût soit inférieur aux prix convenus ci-dessus.

4) Les carnets de prix ou catalogues ou listes de prix doivent être désignés par nom/date. Les carnets de prix, catalogues ou listes de prix doivent être fournis à l'autorité contractante sur demande.

5) Indiquer éventuellement toute quantité minimum ou tous frais minimums par commande : _____

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

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

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

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

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

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

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.

ANNEXE « D » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Document disponible sur demande.

ANNEXE "E" - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

Christine.Cress@pwgsc.gc.ca
Or

Télécopieur: 250-363-0395

ENTRETIEN DE LA ROUTE ET FOURNITURE D'EAU POTABLE,
DÉTACHEMENT DE HOLBERG
BASE DES FORCES CANADIENNES COMOX, LAZO (C.-B.)

Contrat d'autorisation de travail

1.1 Définitions

- .1 Dans le présent devis, le terme « Ingénieur » désigne le Responsable sur place de la 19^e Escadre ou son représentant autorisé.
- .2 Le terme « urgence » désigne une combinaison de circonstances non prévues, ou leur résultat, qui nécessite une action immédiate. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : des pannes de courant ou des fermetures de route en raison de la température; des arbres et des branches tombées; des glissements de terrain; des affaissements de sol.

1.2 Description des travaux

Les travaux dans le cadre du présent contrat d'offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et de la supervision nécessaires pour réaliser les tâches prévues ou ceux à réaliser selon les directives de l'Ingénieur.

- .1 Terrassement routier prévu d'un tronçon d'environ 5 km d'un chemin de gravier qui s'étend de la sortie du chemin Winter Harbour au bâtiment 24 au site radar. La variation d'altitude est d'environ 510 m sur toute cette distance.
- .2 Les travaux comprennent également, sans toutefois s'y limiter, les éléments ci-après, au besoin :
 - i. la récupération de gravier des fossés, la réparation des chemins, le déneigement et le déglacage, le nettoyage, la réparation et le remplacement de ponceaux et le débroussaillage du même tronçon susmentionné entre la sortie du chemin Winter Harbour et le bâtiment 24 au site radar;
 - ii. la fourniture d'eau potable, de gravier, de sable, de terre végétale, et d'autres matériaux connexes;
 - iii. divers services d'entretien et de réparation du matériel lourd, conformément à la Partie 2, Exécution, y compris les réparations d'urgence et la collecte d'ordures.

1.3 Emplacement des travaux

- .1 Le détachement de Holberg se trouve à environ 56 km de Port Hardy (C.-B.). L'accès aux lieux se fait seulement au moyen d'un chemin forestier à accès limité qui commence sur le côté ouest de la route Island, à 1,1 km au nord de l'approche sud vers Port Hardy.

Nota : Des pneus d'hiver et/ou des chaînes à neige sont absolument essentiels pour emprunter les chemins forestiers de Port Hardy à Holberg durant la saison hivernale.

.2 L'adresse postale du détachement de Holberg est la suivante :

A/S : Contrats du GC, B-109
Génie construction de l'escadre
Base des forces canadiennes Comox
Lazo (C.-B.) V0R 2K0

1.4 Horaire de travail

.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, les calendriers et les procédures contractuelles.

.2 Lorsqu'un calendrier des travaux a été approuvé par l'Ingénieur, l'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour achever les travaux conformément à ce calendrier.

.3 L'Entrepreneur ne doit pas modifier le calendrier sans l'approbation préalable écrite de l'Ingénieur.

.4 Une fois l'entente en place, les travaux doivent s'amorcer conformément à l'horaire indiqué à l'appendice 1.

.5 L'Entrepreneur doit aviser l'Ingénieur de toute opération supplémentaire nécessaire en raison de conditions météorologiques extrêmes.

1.5 Utilisation des lieux par l'Entrepreneur

.1 L'utilisation des lieux par l'Entrepreneur se limite aux emplacements du site GATR et des bâtiments d'opérations.

.2 Les déplacements sur les lieux doivent être conformes aux directives émises par l'Ingénieur à la réunion de lancement.

.3 L'Entrepreneur ne doit pas encombrer le site de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable.

.4 L'Entrepreneur doit immédiatement enlever des lieux tous les déchets dangereux résultant de ses travaux.

.5 L'Entrepreneur doit déplacer les produits et le matériel rangés dans un délai de 24 heures à la demande de l'Ingénieur.

L'Entrepreneur doit :

.1 exécuter les travaux conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada (CNB), de WorkSafe BC et de tout autre code provincial ou local pertinent, en tenant compte qu'en cas de divergence entre les exigences des différents codes, les exigences les plus strictes prévaudront;

.2 se conformer à l'ensemble des exigences municipales et provinciales, y compris l'obtention de licences et de permis nécessaires pour achever les travaux compris dans le présent contrat.

1.6 Heures de travail

.1 L'Entrepreneur doit exécuter les travaux de manière à déranger le moins les occupants du bâtiment en planifiant son travail avec l'Ingénieur.

1.7 Livraison et entreposage

.1 L'Entrepreneur est responsable de la sécurité de son matériel et de ses matériaux. Il n'y a aucune installation d'entreposage accessible sur place.

1.8 Protection

.1 L'Entrepreneur doit éviter tout dommage aux bâtiments, à l'aménagement paysager, aux bordures du trottoir, aux trottoirs, aux arbres, aux clôtures et aux propriétés adjacentes. Il doit réparer tout dommage occasionné.

1.9 Nettoyage

.2 L'Entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun débris ni autre obstacle pouvant présenter un danger ne soit laissé sur les lieux.

1.10 Sécurité

.1 L'Entrepreneur doit respecter et faire appliquer les mesures de sécurité prescrites par les lois, les codes et les règlements nationaux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent, comme le Code canadien de la sécurité sur les chantiers et la Commission des accidents du travail. En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.

.2 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur à l'emplacement où les travaux seront exécutés.

.3 L'Entrepreneur doit signaler les risques et les dangers relatifs à ses activités en utilisant des panneaux et des barrières, et ce, jusqu'à ce que les lieux soient jugés sécuritaires selon l'Ingénieur.

.4 L'Entrepreneur doit maintenir tous les dispositifs de protection en bon état.

.5 L'Entrepreneur ne doit jamais laisser le matériel en marche sans surveillance.

.6 L'Entrepreneur doit s'assurer qu'il n'y a aucun débris sur les surfaces revêtues en dur.

1.11 SIMDUT

.1 L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches

signalétiques acceptables par Travail Canada et Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

.2 L'Entrepreneur doit remettre à l'Ingénieur des exemplaires des fiches signalétiques SIMDUT en anglais et en français au moment de la livraison de tous les matériaux applicables.

1.12 Exigences en matière de sécurité-incendie

.1 L'Entrepreneur doit respecter les consignes reçues par le Directeur du service des incendies des Forces canadiennes concernant la sécurité-incendie et les règlements connexes.

.2 Tous les contenants utilisés par l'Entrepreneur pour les liquides inflammables doivent être approuvés par le Directeur du service des incendies des Forces canadiennes.

.3 Des pare-étincelles doivent être installés sur la machinerie dans des dépôts et des réserves de carburant.

PARTIE 2 - EXÉCUTION

2.1 Scarification et reprofilage

L'Entrepreneur doit :

.1 scarifier la plate-forme conformément à la largeur indiquée ou prescrite et à une profondeur minimale de 50 mm;

.2 pulvériser et concasser les matériaux scarifiés à une taille maximale des particules de 20 mm;

.3 épandre et régaler à la niveleuse les matériaux pulvérisés en respectant les indications et les directives relatives au niveau et au profil en travers requis;

.4 maintenir les pentes du profil en travers entre 2 et 3 % de pente transversale afin de favoriser le drainage vers les fossés existants;

.5 aux endroits où il manque de matériaux, ajouter de nouveaux matériaux pour couche de base en prenant soin de bien les mélanger avec les matériaux déjà en place, selon les directives de l'Ingénieur.

2.2 Compactage

L'Entrepreneur doit :

.1 Compacter jusqu'à au moins 100 % de la masse volumique normale déterminée selon l'essai Proctor et selon la norme ASTM D698-78 (AASHTO T990-74), méthode (C)(D).

2 Profiler et cylindrer alternativement la surface de manière à créer une couche de base unie, égale et uniformément compactée.

.3 Ajouter, pendant le compactage, l'eau nécessaire à l'obtention de la masse volumique prescrite. Si le matériau est trop humide, aérer en scarifiant à l'aide du matériel approprié jusqu'à ce que la teneur en humidité soit correcte.

.4 Dans les endroits non accessibles au matériel de cylindrage, compacter jusqu'à la densité spécifiée à l'aide de dameuses mécaniques approuvées.

2.3 Remise en état des surfaces molles

L'Entrepreneur doit :

- .1 remettre en état les surfaces n'ayant pas une portance suffisante en enlevant le matériau inadéquat jusqu'à la profondeur et sur la totalité de la surface indiquées par l'Ingénieur. Remplacer par un matériau acceptable et compacter jusqu'à la masse volumique prescrite.

2.4 Tolérances

- .1 L'écart admissible concernant le niveau de la surface reprofilée et compactée est de 20 mm en plus ou en moins par rapport au niveau indiqué.

2.5 Creusage des fossés

L'Entrepreneur doit :

- .1 donner aux fossés la pente voulue pour favoriser au maximum l'écoulement des eaux, selon les directives de l'Ingénieur.

2.6 Nettoyage des ponceaux

L'Entrepreneur doit :

- .1 enlever les matériaux de surplus des ponceaux selon les directives de l'Ingénieur;
- .2 purger les ponceaux à l'eau selon les directives de l'Ingénieur.

2.7 Installation de ponceaux

- .1 Les ponceaux ont un diamètre nominal de 24 po (1 200 mm) et comprennent deux tuyaux en tôle d'acier ondulée ayant la longueur standard de 21 pi (6 m) et assemblés mécaniquement à l'aide d'un coupleur.
- .2 L'Entrepreneur doit installer les ponceaux sur les matériaux de mise en lit avec un revêtement d'au moins 18 po (45 mm) sur la couronne de la conduite, avec une pente convenant au fossé existant.
- .3 L'Entrepreneur doit utiliser de l'enrochement de protection d'au moins 200 mm d'épaisseur, CL 50, sur du géotextile non tissé lorsqu'il achève les travaux sur l'entrée et la sortie du ponceau, afin d'atténuer l'érosion de la pente, selon les directives de l'Ingénieur.

2.8 Débroussaillage

L'Entrepreneur doit :

- .1 couper les branches malades et les arbres dangereux; découper et enlever les arbres tombés en travers de la route afin de la garder dégagée. Obtenir l'approbation de l'Ingénieur avant d'amorcer les travaux;

- .2 couper la broussaille sous les lignes de distribution d'énergie en respectant ou en dépassant les normes d'Hydro, à la demande de l'Ingénieur;
- .3 dégager le sous-bois des panneaux routiers au niveau du sol jusqu'à 60 mm de la surface du sol original, selon les directives de l'Ingénieur;
- .4 éliminer les matériaux coupés par déchiquetage ou brûlage sur les lieux, conformément aux règlements locaux.

2.9 Neige et glace

- .1 L'Entrepreneur doit garder la route exempte de neige et de glace, de manière à ce qu'il soit toujours possible de passer sur celle-ci avec un véhicule à quatre roues motrices. L'Entrepreneur doit obtenir l'approbation de l'Ingénieur avant d'entamer tous les travaux non compris au calendrier.

PARTIE 3 - FOURNITURES

3.1 Ponceaux

- .1 Les ponceaux seront fournis selon les besoins de l'utilisateur.

3.2 Approvisionnement en eau

L'eau potable fournie par l'Entrepreneur doit être livrée au réservoir de retenue au bâtiment des opérations de la SFC Holberg. Elle doit satisfaire aux codes et aux normes ci-après.

- .1 Santé Canada, 2012, Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada – Tableau sommaire. Bureau de l'eau, de l'air et des changements climatiques, Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs, Santé Canada, Ottawa (Ontario).
- .2 L'eau doit être chlorée à raison de 0,5 ou ½ mg/L chlore libre.

PARTIE 4 – MATÉRIEL

4.1 Matériel

- .1 Tout le matériel doit être maintenu par l'Entrepreneur dans un milieu de travail sécuritaire et en excellent état.

ANNEXE 1

Calendrier de travail. Si la date prévue des travaux tombe une journée fériée, les travaux auront lieu la prochaine journée ouvrable.

Horaire d'hiver. Aux endroits où le terrassement routier n'est pas possible/pratique en raison de la neige, des travaux de déneigement ou de déglacage seront réalisés au lieu, au besoin.

<u>Mois</u>	<u>Fréquence du Service</u>
Août	1 ^{er} lundi
Septembre	1 ^{er} lundi
Octobre	1 ^{er} et 3 ^e lundis
Novembre	1 ^{er} et 3 ^e lundis
Décembre	Tous les lundis
Janvier	Tous les lundis
Février	Tous les lundis
Mars	Tous les lundis
Avril	1 ^{er} et 3 ^e lundis
Mai	1 ^{er} lundi
Juin	1 ^{er} lundi
Juillet	1 ^{er} lundi

Base de paiement

1	Terrassement routier, tel que prévu à l'appendice 1 Prévu à 5 km				\$/km
2	Déneigement et déglçage sur demande				
	a. Routes principales				\$/km
	b. Terrains de stationnement				\$/m ²
	c. Sable par m ³				\$/m ³
	d. Agent de déglçage				\$/kg
3	Récupération de gravier et refaçonnage au besoin				\$/km
4	Excavation de fossé de la plate-forme existante				\$/km
5	Nettoyage de ponceau, par ponceau				\$/ch
6	Remplacement d'un ponceau seulement Les ponceaux seront fournis et installés, conformément au paragraphe 2.2.7				\$/ch
7	Remplacement d'entre deux et quatre ponceaux				\$/ch
8	Remplacement de cinq ponceaux ou plus				\$/ch
9	Débroussaillage				
	2.8.1a. Mobilisation et rapatriement du personnel, coût unique				\$/ch
	2.8.1b. Abattage et enlèvement au besoin				\$/h
	2.8.2a. Mobilisation et rapatriement du personnel, coût unique				\$/ch
	2.8.2b. Coupage et enlèvement au besoin				\$/h
	2.8.3. Coupe et tonte de broussailles et gazon, au besoin Prévues à 2 090 m ²				\$/m ²
	2.8.4a. Mobilisation et rapatriement du personnel, coût unique				\$/ch
	2.8.4b. Déchiquetage et enlèvement				\$/h
10	Approvisionnement en eau potable, prévu à 10 000 L par déplacement				\$/l
11	Collecte d'ordures Tarif de déchets en sus, payé seulement une fois le bordereau de pesage reçu.				\$/collecte
12	Usage et mobilisation du matériel				
		\$/journée normale	\$/autre journée		\$/mobilisation
	i. Camion à benne de 12vg				
	ii. Rouleau vibrant de 10t				

iii.	Excavatrice 200–210	_____	_____	_____
iv.	Tracteur Cat D8	_____	_____	_____
v.	Tracteur Cat D5	_____	_____	_____
vi.	Niveleuse	_____	_____	_____
vii.	Coupe-broussailles	_____	_____	_____
viii.	Chargeuse frontale	_____	_____	_____
ix.	Pelle rétrocaveuse	_____	_____	_____

.13 Matériaux

i.	Tout-venant	<u>\$/tonne métrique (tm)</u>
ii.	Gravier broyé	<u>\$/tonne métrique (tm)</u>
iii.	Enrochement	<u>\$/tonne métrique (tm)</u>

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. 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 location – Expédiez à		
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. N° 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'AUX 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		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

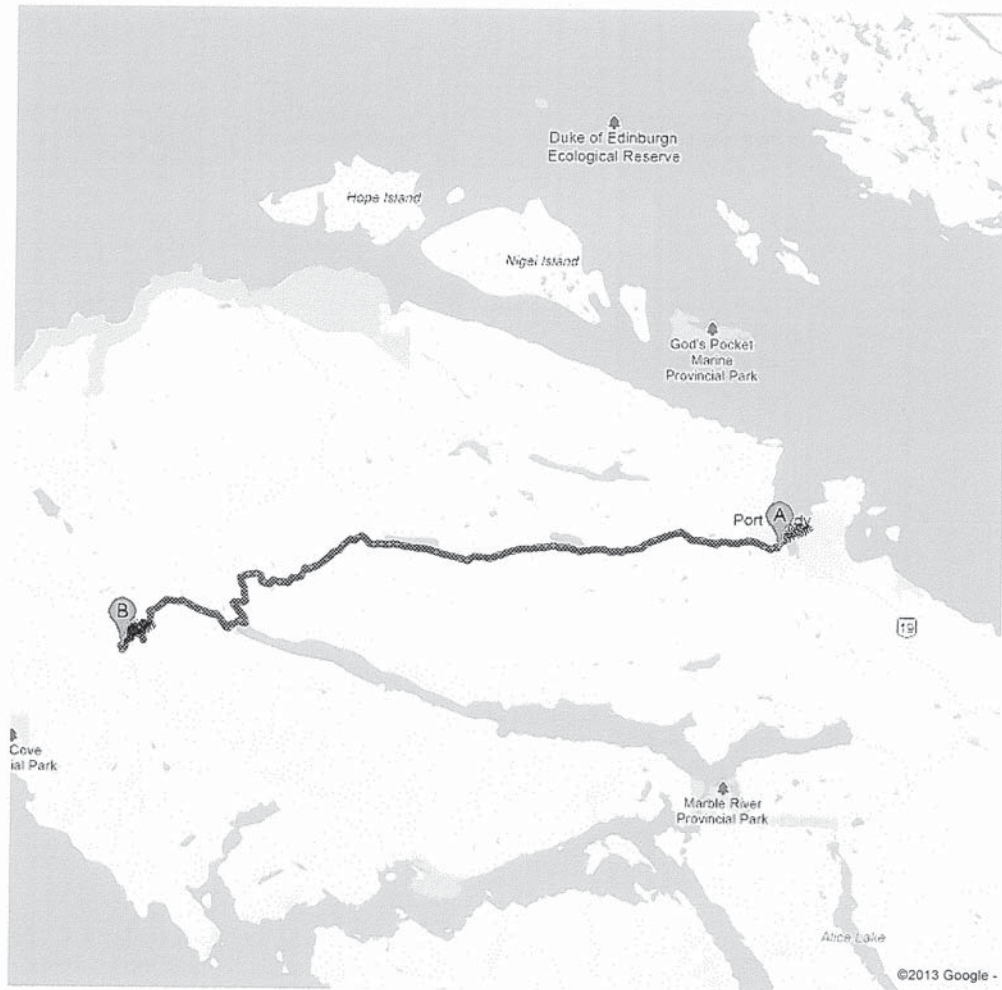
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

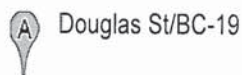
Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Google

Directions to D. N. D. Rd
59.6 km – about 1 hour 50 mins





1. Head **northwest** on **Douglas St/BC-19** toward **Holberg Rd**
go 22 m
total 22 m
2. Take the 1st left onto **Holberg Rd**
About 15 mins
go 6.9 km
total 7.0 km
3. Slight left toward **Holberg Rd**
About 26 mins
go 15.4 km
total 22.3 km
4. Continue straight onto **Holberg Rd**
About 11 mins
go 6.6 km
total 28.9 km
5. Turn left onto **NE 60 Rd**
About 20 mins
go 12.0 km
total 41.0 km
6. Turn left to stay on **NE 60 Rd**
About 7 mins
go 4.1 km
total 45.1 km
7. Turn right to stay on **NE 60 Rd**
About 1 min
go 500 m
total 45.6 km
8. Take the 3rd left to stay on **NE 60 Rd**
About 48 secs
go 350 m
total 45.9 km
9. Take the 3rd left to stay on **NE 60 Rd**
About 2 mins
go 1.0 km
total 46.9 km
10. Turn right onto **D. N. D. Rd**
About 27 mins
go 12.7 km
total 59.6 km



These directions are for planning purposes only. You may find that construction projects, traffic, weather, or other events may cause conditions to differ from the map results, and you should plan your route accordingly. You must obey all signs or notices regarding your route.

Map data ©2013 Google

Directions weren't right? Please find your route on maps.google.ca and click "Report a problem" at the bottom left.

contour map holberg, bc

