

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1  
Bid Fax: (204) 983-0338**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**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 - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<b>Title - Sujet</b> Snow Removal-DND Various Locations	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4M00-13T309/A	<b>Date</b> 2013-09-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-202-8646
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36100 (202)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kozak, Tammy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)984-8825 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Visite facultative des lieux - Winnipeg et Portage la Prairie
6. Visite obligatoire des lieux - Thunder Bay

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements

### **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'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

### **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. proposer
2. Exigence de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. pouvoirs publics
6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
7. Les utilisateurs identifiés
8. Procédures subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limitation des commandes subséquentes
11. Limitation financière

12. De priorité des documents

13. certifications

14. lois applicables

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Statement of Work
2. Standard Clauses and Conditions
3. Term of Contract
4. Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants
5. Payment
6. Invoicing Instructions
7. Insurance Requirements
8. *SACC Manual* Clauses
9. Federal Contractors Program for Employment Equity - Default by the Contractor

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

**Liste des annexes:**

Annexe "A" Énoncé des travaux

Base annexe «B» de paiement

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Pour fournir des services de déneigement de routes, les allées, les trottoirs et les parcs de stationnement, y compris les entrées de la route pour le ministère de la Défense nationale, à Winnipeg, Portage La Prairie, au Manitoba, et à Thunder Bay, en Ontario, sur une base «au besoin» comme indiqué dans la Déclaration de travail, ci-joint. Il s'agit du régional offre à commandes individuelle (RISO) sera mis en place Du 01 Décembre, 2013 au 30 Novembre, 2015), avec trois (3) supplémentaire d'une (1) des périodes d'option d'un an.

Pour les besoins de services, les offrants titulaires d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme détaillé dans l'article 3 de la partie 2 de la demande d'offre à commandes (DOC).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord nord-américain de libre-échange (ALENA) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.  
2006 (20136-06-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : ninety(90) jours

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T prix ferme et / ou des taux 2007-05-25

### 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

### 3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de RHDC - Travail.

#### 4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

#### 5 . Visite facultative des Visit - MANITOBA

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de la Enchérisseur visitent le site de travail. Arrangements ont été pris pour une tournée de le site de travail. La visite du site aura lieu le \_\_\_\_\_ (date) à \_\_\_\_\_ ( temps et de emplacement ) . Soumissionnaires doivent communiquer avec le contractante autorité au plus tard 3 jour ( s ) avant la visite prévue pour confirmer leur leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui assistera à . Soumissionnaires qui ne pas confirmer leur présence et fournissent des le nom (s) de la personne (s) qui assistera à tel que requis ne seront pas autorisés l'accès à le site. Les soumissionnaires seront priés de signer un formulaire d' la fréquentation . Soumissionnaires qui ne fréquentent pas ni envoyer un représentant ne seront pas donnés un rendez-vous solution de rechange mais ils ne seront pas être empêchés, à partir de présenter une soumission. Toute clarification éventuelle ou des changements aux la demande de soumissions résultant à partir de la visite du site seront inclus comme un amendement à la demande de soumissions .

#### REMARQUE:

Winnipeg Site Visiter le : Octobre 09 2013 - détails supplémentaires sera fourni lors de l'inscription .

Portage -la-Prairie Site Visiter le : 10 Octobre 2013 - détails supplémentaires sera fourni lors de l'inscription .

#### 6 . Visite obligatoire des lieux - ONTARIO

Il est obligatoire que le Enchérisseur ou un représentant de la Enchérisseur visitent le site de travail. Des arrangements ont été prises pour la visite sur le site Pour être qui s'est tenue sur Octobre 17, 2013 au plus 10:00 . Soumissionnaires doivent communiquer avec le contractante autorité au plus tard 3 jour ( s) avant la visite prévue pour confirmer leur leur présence et fournir les noms des la personne (s) qui assistera à . Les soumissionnaires seront tenus de signer un formulaire de la fréquentation . Soumissionnaires devraient confirmer dans leurs soumission qu'ils ont ont assisté à la visite du site. Soumissionnaires qui ne fréquentent pas ni envoyer un représentant ne seront pas donnés un rendez-vous solution de rechange et leurs offres vont être prises rejetées comme non - conforme. Toute clarification éventuelle ou des changements aux la demande de soumissions résultant à partir de la visite du site seront inclus comme un amendement à la demande de soumissions .

**REMARQUE:**

Des détails supplémentaires concernant la visite du site seront fournissent des lors de l'inscription .

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

**Remarque à l'intention du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement :** Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I :        arrangement technique (1 copies papier)  
Section II :       arrangement financier (1 copies papier)  
Section III :      attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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 fournisseurs 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 : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

(

#### **Section III : Attestations**

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

**Section IV: Renseignements supplémentaires****1.1 Installations proposées par le fournisseur nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 4 sous Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

### **1. Procédures d'évaluation**

(a) Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1. évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

a) la capacité de réaliser l'étendue des travaux décrits dans l'annexe "A".

b) Fournir des prix comme demandé dans l'annexe «B», Base de paiement pour tous les postes figurant dans la base de paiement proposée pour au moins un emplacement (c.-à Winnipeg, Thunder Bay, ou Portage La Prairie) tel que déclaré

#### **1.2 Évaluation financière**

Evaluation M0220T du Prix 2007-05-25

### **2. Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les offres ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront pas prises en considération. La soumission recevable la moins-disante, pour chaque emplacement sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. Chaque emplacement sera évalué sur une base autonome.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous :

#### 2.1 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

*(Ajouter les attestations applicables conformément avec la liste fournie à l'option 1 et renuméroter en conséquence.)*

---

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1 . proposer

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

#### 2 . Exigence de sécurité

Il n'existe aucune exigence de sécurité applicable à l'offre à commandes .

#### 3 . Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat ( s ) par un numéro , une date et un titre sont reproduites dans les Clauses et Conditions manuelle ( [https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard - acquisition clauses - et - conditions](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-Manual) -Manual ) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 3.1 Conditions générales

En 2005 ( 2012-11-19 ) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent et font partie de l'offre à commandes .

##### 3.2 Les offres à commandes rapports

L'offrant doit compiler et tenir des dossiers sur sa fourniture de biens, services ou les deux pour le gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes . Ces données doivent comprendre les achats payés par un gouvernement de cartes d'achat au Canada. Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle pour les Travaux publics et Services gouvernementaux Canada responsable de l'offre à commandes du gouvernement.

Les trimestres se répartissent comme suit :

- 1er trimestre: du 1er Avril to 30 Juin ;
- 2e trimestre: du 1er Juillet to 30 Septembre ;
- 3ème trimestre: du 1er Octobre to 31 Décembre ;
- 4e trimestre: du 1er Janvier to 31 Mars .

Les rapports électroniques doivent être remplis et remis à l'autorité de l'offre à commandes au plus tard 15 jours calendaires après la fin de la période trimestrielle. Une version électronique du

---

formulaire dans Excel et / ou au format tableur Lotus sera fournie à l'initiateur électroniquement par le responsable de l'offre à commandes.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun des biens ou des services sont fournis au cours d'une période donnée, l'initiateur doit soumettre un rapport « néant ».

Le défaut de fournir entièrement les rapports complétés en conformité avec les instructions ci-dessus peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

#### 4. Durée de l'offre à commandes

##### 4.1 Période il offre à commandes

La période de mise commandes subséquentes à l'offre à commandes est Du 01 Décembre, 2013 au 30 Novembre 2015.

##### 4.2 Extension de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une trois autres (3) périodes d'un an, dans les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou à la taux ou des prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'initiateur sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'OC trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 5. pouvoirs publics

##### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Tammy Kozak  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
100-167, avenue Lombard

Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Téléphone: 204-984-8825

Télécopieur: 204-983-7796

Adresse e-mail: tammy.kozak @ pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la mise en place de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, le cas échéant. Lors de la réalisation d'un appel-up, tant qu'autorité contractante, il est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux seront effectués conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes et est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant

---

---

---

## 6. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une loi (LPFP) pension du service public, l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Les utilisateurs identifiés

---

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:  
MDN Wpg et Thunder Bay.

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur identifié (s) en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

## 10. Limitation des commandes subséquentes

Subséquentes individuelles contre l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 11. Limitation financière

Le coût total pour le Canada résultant de commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de \$ \_\_\_ à déterminer au DÉLIVRANCE DE L'OFFRE À COMMANDES \_\_\_ (taxes applicables exclues) sauf autorisation écrite de l'autorité de l'offre à commandes. L'initiateur ne doit pas exécuter des travaux ou services ou fournira des articles en réponse à l'appel commandes qui porteraient le coût total pour le Canada de dépasser ladite somme, à moins qu'une telle augmentation est autorisée.

L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes comme à la suffisance de cette somme alors que 75 pour cent de ce montant a été commise, ou 3 mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à tout moment, l'initiateur estime que ladite somme peut être dépassée, l'initiateur doit avertir le responsable de l'offre à commandes.

## 12. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les statuts de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

D) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);

d) l'annexe A, Énoncé des travaux;

e) l'annexe B, Base de paiement;

f) l'offre de l'initiateur datée du \_\_\_\_\_

### 13. certifications

#### 13.1 Conformité

Le respect des attestations et la documentation connexe fournie par l'Initiateur est une condition de l'autorisation de l'offre à commandes et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat résultant qui se poursuivra au-delà de la période de l'offre à commandes. Dans le cas où l'initiateur ne respecte pas les attestations, de fournir la documentation connexe ou s'il est établi que toute certification faite par l'initiateur dans son offre de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 14. lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis, et les relations entre les parties seront déterminées par les lois en vigueur dans \_\_\_\_ à déterminer à l'émission de l'OFFER\_\_\_\_\_.

## B. CLAUSES DU CONTRAT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et une partie de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes formulaire.

### 1 . Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes .

### 2 . Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C ( 2013-06-27 ), Conditions générales - services (complexité moyenne ) s'appliquent et une partie du contrat formulaire.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C ( 2013-06-27 ), Conditions générales - services (complexité moyenne ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

### 3 . Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes .

### 4 . Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires ( FPS) dans une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux , et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics . Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires , les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### définitions

Aux fins de la présente clause , «ancien fonctionnaire » est un ancien membre d'un service tel que défini dans la Loi sur l'administration financière , LR, 1985 , ch. F- 11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être:

a.an individu ;

b.an personne morale;

partenariat ca fait d'anciens fonctionnaires ; ou

da entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire dans l'entité.

«période de paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire , pour lesquelles aucun paiement n'a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. Le délai de paiement d'une somme forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière .

«pension» signifie une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la fonction publique (LPFP) , LR, 1985, P- 36, et des augmentations versées conformément à l' Acte additionnel de retraite des avantages , LR, 1985, CS- 24 car elle affecte la LPFP. Il n'inclut pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la retraite des Forces canadiennes , LR, 1985 , ch -17, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense 1970 , CD -3, Loi sur la police continuation des pensions de 1970, CR- 10 , la Gendarmerie royale du Canada et Loi sur la police de pension de retraite , LR, 1985, CR- 11, les députés Loi sur les allocations , LR, 1985, cM- 5, ainsi que la partie de la pension payable à la Loi , LRC 1985 Régime de pensions du Canada retraite , la Gendarmerie royale du Canada cC -8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes , pour tous les FPS à la réception d'une pension , selon le cas :

a.name de l'ancien fonctionnaire ;

b.date de cessation d'emploi ou à la retraite de la fonction publique .

En fournissant ces renseignements , les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut du soumissionnaire retenu , en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension , sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publié conformément à l' Avis sur la Politique : 2012 - 2 et les lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats .

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

a.name de l'ancien fonctionnaire ;

b.conditions de l' incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c.date de cessation d'emploi ;

d.amount de paiement forfaitaire ;

e.rate de la rémunération à laquelle le paiement d'une somme forfaitaire repose ;

f.period de paiement forfaitaire, incluant la date de début , date de fin et le nombre de semaines ;

g.number et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme d'ajustement de la force de travail .

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 de 5000 \$ , incluant les taxes applicables .

## 5 . paiement

### 5.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

En contrepartie de l' exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat , l' entrepreneur sera payé le prix unitaire de l'entreprise, comme indiqué à l'annexe B pour un coût de \_\_\_\_\_ à déterminer au CONTRAT AWARD\_\_\_\_. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour toute modification de conception , modification ou interprétation des travaux , à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l' autorité contractante avant d' être intégrés aux travaux .

### 5.2 Limite de prix

CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### 5.3 Paiements multiples

CCUA clause H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

### 5.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C T1204 - Demande directe du ministère client 2007-11-30

Vérification discrétionnaire C0100C - marchandises commerciales et / ou des services  
2010-01-11

C0504C heures supplémentaires 2010-01-11

Temps C0710C et du prix contractuel Vérification 2007-11-30

### 5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée: \_\_\_\_\_.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées: \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être soutenu par:

- aa copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ba copie du document de sortie et d'autres documents tels que spécifiés dans le contrat;
- ca copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et les frais de déplacement et de subsistance;
- d.a copie du rapport mensuel.

2.Invoices doivent être répartis comme suit:

- a.Le original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. assurance

SACC G1005C (2008-05-12) Assurance

8. Clauses du guide des CCUA

A9039C Salvage 2008-05-12

A9062C canadiens Règlement du site Forces 2011-05-16

Workers Compensation A0285C 2007-05-25

9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et accepte que, quand un accord pour réaliser l'équité en matière d'emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et du travail de RHDCC, le AIEE doit rester valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la «FCP limitée admissibilité à soumissionner" liste. L'imposition d'une telle sanction par RHDSC constituera l'entrepreneur en défaut selon les termes du contrat.

**Annexe « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

## SPÉCIFICATIONS

## DÉNEIGEMENT/RÉPARATION DE ROUTES

Winnipeg / Thunder Bay / Portage la Prairie

**1 LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux de la présente section consistent en la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, de la supervision et du transport requis pour le déneigement de divers emplacements du MDN en Ontario et au Manitoba.

**2 TRAVAUX VISÉS****.1 Déneigement selon les besoins :**

- .1 Déneigement dans les zones prévues.
- .2 Déglacage dans les zones prévues.
- .3 Entassement et disposition de la neige et de la glace selon les indications.
- .4 Épandage de sable et de sel au besoin.
- .5 Une fois par année (au printemps), balayage mécanique et enlèvement des débris dans les aires de stationnement.
- .6 Déplacement des butoirs de stationnement au bon endroit après le dégel printanier.
- .7 Au printemps, réparation avec de la terre végétale et du gazon des aires gazonnées endommagées par l'équipement de déneigement.

**3 LIEUX DES TRAVAUX****.1 Thunder Bay (Ontario) :**

- .1 NCSM GRIFFON, 125, rue Algoma Nord, Thunder Bay (Ontario).
- .2 Manège militaire de Thunder Bay, 317, rue Park, Thunder Bay (Ontario).
- .3 Accès à Perry's Marina and Boathouse.
- .4 1591, chemin Rosslyn, Thunder Bay (Ontario).
- .5 Stationnement des terrains d'entraînement loués à Kakabeka Falls.
- .6 Chemin Bush, de la route 527 au secteur d'entraînement.

**.2 Portage la Prairie (Manitoba) :**

- .1 Manège militaire de Portage la Prairie, 143, 2<sup>e</sup> rue Sud-Est, Manitoba, R1N 1S1.

**.3 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg, secteur Nord :**

- .1 2117, avenue Ness
- .2 438, rue Conway

**ACCÈS AUX EMPLACEMENTS**

- 4 On peut obtenir l'accès aux divers emplacements auprès de l'officier responsable ou de son représentant autorisé.

5 COMMANDES SUBSÉQUENTES

- .1 L'entrepreneur doit accepter les appels de service venant uniquement du responsable du projet ou de son représentant autorisé.
- .2 Commencer le déneigement à la demande du responsable du projet ou de son représentant. Terminer les opérations de déneigement de nuit de façon à ce que toutes les zones soient dégagées et déneigées avant 7 heures le lendemain.
- .3 Le service de déneigement aux emplacements du secteur Nord de la 17<sup>e</sup> Escadre doit être disponible en permanence (24/7) et doit débiter au plus tard 2 heures après la réception de la demande.

6 QUALITÉ D'EXÉCUTION

Tous les travaux doivent être effectués par des travailleurs compétents et de la manière la plus efficace et économique possible.

7 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit déneiger les routes, stationnements, chemins et enceintes. Il doit les garder dégagés et faire en sorte que les véhicules et les piétons puissent y circuler.
- .2 Les routes et autres choses du genre doivent être dégagées de toute neige fraîche dépassant 50 mm d'épaisseur. L'entrepreneur doit dégager les toits de la glace et de la neige s'il en reçoit le mandat, comme indiqué dans la commande subséquente.
- .3 Tous les trous, cavités ou pentes se formant sur l'une desdites routes et autres choses du genre doivent être coupés, nivelés, réduits et éliminés dans les 24 heures. Aucun trou ni aucune cavité ne doit être fait dans la neige ou la glace ou toute partie desdites routes et autres choses du genre de façon à former une dénivellation sur lesdites routes.
- .4 Le déneigement doit avoir lieu dans un délai maximal de 24 heures, à la demande du responsable du projet, à partir de l'heure du début de chaque chute de neige, dans la mesure du possible, mais la neige ne peut en aucun cas rester plus de 8 heures. À chaque chute de neige ou tempête de neige, l'entrepreneur doit immédiatement effectuer le déneigement au moyen d'une pelle, d'une gratte ou d'un chasse-neige, mais de façon à ne pas nuire à la circulation. Cette mesure ne doit être prise par l'entrepreneur que s'il n'a pas reçu d'autorisation de la part du responsable du projet et qu'il est incapable de communiquer avec le responsable du projet pour obtenir l'autorisation.
- .5 Toutes les routes, tous les trottoirs et tous les stationnements doivent également être dégagés les dimanches, à l'occasion des jours fériés, des fêtes religieuses, des fêtes nationales ou autres, conformément aux directives ci-dessus.
- .6 Un chemin convenable doit être dégagé à partir de la route la plus proche pour toutes les bornes-fontaines qui sont la propriété du gouvernement, ou là où le dégagement des bornes-fontaines est exigé par

réglementation municipale. Le rayon de dégagement autour des bornes-fontaines doit être de 1,83 mètre.

- .7 Tous les glaçons et la neige doivent être enlevés des toits et avant-toits sur ordre du responsable du projet. Il ne doit y avoir en aucun cas de dommage aux surfaces finies d'un toit; le cas échéant, l'entrepreneur en assumera l'entière responsabilité.
- .8 Tous les tuyaux de descente pluviale, tuyaux d'évacuation, puits de lumière, événements, portes et écoutilles sur les toits ou près des toits doivent être déneigés et déglacés et être rendus facilement accessibles sur ordre du responsable du projet. Les égouts de toit doivent être entièrement protégés et gardés en bon état de fonctionnement. Toutes les routes doivent être dégagées de toute neige fraîche ou glace dépassant 50 mm d'épaisseur. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage aux ouvrages finis, chaussées, clôtures, etc.

## 7 MÉTHODE DE TRAVAIL (suite)

- .9 Épandre un mélange de sable et de sel à la demande du responsable du projet.
  - .1 L'utilisation du mélange de sable et de sel doit être approuvée par l'Officier - Environnement de l'escadre. La quantité de sel ne doit pas dépasser la proportion de 5 % du mélange.
- .10 Enlever et éliminer le sable au moyen du balayage mécanique annuel de tous les stationnements.
- .11 Remplacer tous les butoirs de stationnement qui ont été déplacés lors du déneigement.

## 8 ENTASSEMENT ET ÉLIMINATION DE LA NEIGE

L'entrepreneur doit procéder à l'entassement et à l'élimination de la neige des emplacements convenus conjointement entre l'entrepreneur et le responsable du projet.

## 9 REPRÉSENTANT DU RESPONSABLE DU PROJET

Le responsable du projet nommera un représentant qui autorisera le début des travaux, établira la main-d'œuvre et le matériel nécessaires en coordination avec l'entrepreneur, énoncera les priorités en détail et attestera les feuilles de travail et les factures. Le représentant du responsable du projet disposera des pleins pouvoirs pour demander le renvoi de travailleurs incompetents ou le retrait de pièces d'équipement défectueuses.

## 10 AUTORISATION DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit procéder aux travaux de déneigement conformément aux instructions d'un représentant nommé par le responsable du projet.
- .2 L'entrepreneur doit, à la réception du contrat, communiquer avec le représentant du responsable du projet et discuter avec lui de la méthode qui convient le mieux pour obtenir l'autorisation nécessaire pour entreprendre les travaux, vérifier les travaux et vérifier les factures et documents du genre.

## 11 PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS

- .1 L'entrepreneur doit protéger le ministère de la Défense nationale de toute réclamation ou de tout dommage de quelque nature que ce soit occasionné par les travaux. Il doit également être protégé en vertu de la Loi sur les accidents du travail et détenir une assurance contre tout dommage et toute blessure, y compris les pertes occasionnées par le feu.
- .2 Tous les véhicules à chenilles sont interdits sur les surfaces asphaltées.

## 12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT

- .1 Camion à benne, capacité de 3,82 m<sup>3</sup>, et conducteur certifié.
- .2 Chargeur mécanique et conducteur certifié - chargeur de 0,76 m<sup>3</sup>, changeur de 1,53 m<sup>3</sup>.
- .3 Main d'œuvre - pelleteurs.
- .4 Camionnette 4 x 4 avec chasse-neige.
- .5 Chargeur 6 verges cubes.
- .6 Remorque-plateau pour le transport de l'équipement.
- .7 Équipement d'épandage de sel/sable.
- .8 Balai mécanique.

## 13 ESTIMATION DES TRAVAUX

- .1 Les inspecteurs de contrats du responsable du projet demanderont normalement un coût estimatif pour les commandes subséquentes et considéreront comme acceptables les estimations données oralement.
- .2 Si une « proposition de prix » est exigée, une proposition écrite doit être télécopiée à l'inspecteur de contrats du responsable du projet qui en fait la demande, sans frais pour le MDN.

## 14 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les personnes (travailleurs, visiteurs, grand public) et les biens contre tout dommage pour la durée du contrat.
- .2 Mesures de sécurité en construction. Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité en construction prescrites par le Code national du bâtiment du Canada, dans sa version la plus récente, le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail et les lois et règlements municipaux.
  - .1 En cas de conflit entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .3 Procédures et matériel de travail
  - .1 Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.
  - .2 Il est impératif de posséder un permis de travail à chaud pour exécuter des travaux de soudage, de découpage ou de brasage sur la base. Les permis de travail à chaud sont délivrés et contrôlés par le chef des pompiers de l'escadre.

- .4 Barrières. Placer des barrières autour des aires de travail dangereuses, des tranchées et des déblais.
- .5 Chantiers laissés sans surveillance. Lorsque les chantiers sont laissés sans surveillance, en particulier la nuit, il faut s'assurer que l'énergie potentielle de toute la machinerie est à zéro; les matériaux doivent être rangés et empilés de manière sécuritaire, et les échelles portables qui mènent à des plateformes de travail surélevées doivent être enlevées et rangées.
- .6 Procédures de cadenassage. Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel était remis sous tension ou en mouvement pendant des travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, des procédures de cadenassage doivent être appliquées. Ces procédures doivent être exécutées par des ouvriers qualifiés du ministère de la Défense nationale (MDN), mais chaque ouvrier ou travailleur responsable des travaux ou du matériel/de l'installation devra effectuer son propre cadenassage.
- .7 Personnel de sécurité et responsabilité.
- .1 L'entrepreneur doit fournir du personnel compétent, mettre en œuvre son programme de sécurité et veiller au respect des normes de santé et sécurité de l'autorité compétente et du MDN.
- .2 Le MDN surveillera quotidiennement le respect des exigences de sécurité ainsi que la mise à jour et la conservation des registres de sécurité. Un premier manquement aux normes de sécurité entraînera une révision du contrat et la consignation par écrit de cette révision dans le dossier du contrat.
- .3 L'entrepreneur doit déclarer au superviseur du contrat et aux autorités compétentes tout accident ou incident survenu dans le cadre de l'exécution des travaux et concernant l'entrepreneur, le MDN ou le personnel de la fonction publique et/ou des biens.
- .8 Retards attribuables à des infractions aux règlements sur la santé et la sécurité.
- .1 L'entrepreneur doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toute entente conclue avec des sous-traitants, et ces derniers sont conjointement responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.
- .9 L'entrepreneur doit soumettre une évaluation des risques liés au projet de construction à la 17<sup>e</sup> Escadre avant le début de tous les travaux.
- .2 Si l'entrepreneur est responsable d'un retard dans les travaux en raison d'une infraction aux exigences de la réglementation sur la santé et la sécurité, il devra, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et utiliser le matériel ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le superviseur du contrat, pour éviter des retards dans l'achèvement des travaux ou dans les opérations connexes.
- .9 Consignes de sécurité-incendie. Se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit des entrepreneurs civils qui sont émises par le chef des pompiers de l'escadre.

- .10 Surcharge. La charge de travail ne doit en aucun cas compromettre la sécurité des tâches à exécuter.
- .11 Ouvrages provisoires. Les ouvrages provisoires doivent respecter la norme CSA S269.1-1975, les codes et règlements nationaux, provinciaux et/ou municipaux qui régissent ce type d'ouvrages.
- .12 Solvants et adhésifs. L'entrepreneur doit prendre les précautions adéquates contre les incendies. Il est interdit de fumer dans l'aire des travaux. Les solvants et adhésifs doivent être utilisés uniquement dans des endroits bien aérés. Ne pas jeter les déchets volatils, les diluants à peinture, etc., dans les égouts pluviaux ou sanitaires.

#### 15 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Fournir au responsable du projet les fiches signalétiques de tous les produits contrôlés qui sont apportés à la 17<sup>e</sup> escadre.
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit avoir reçu une formation sur les règlements relatifs aux matières dangereuses sur le lieu de travail, tels qu'ils sont énoncés dans le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail du Code canadien du travail.

#### 16 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Si le responsable du projet le demande, l'entrepreneur devra fournir les noms de tous les employés qui doivent avoir accès aux lieux de travail, et sur une base régulière lorsqu'il y a un changement dans ses effectifs ou à la demande du responsable du projet
- .2 Cette exigence peut être imposée afin d'assurer un accès rapide aux chantiers. Si le nom d'un employé de l'entrepreneur n'est pas fourni à l'avance, l'accès au chantier peut être retardé. Toute perte de temps occasionnée par l'attente d'un employé de l'entrepreneur dont le nom n'a pas été préalablement soumis au responsable du projet demeure la responsabilité de l'entrepreneur.
- .3 Les employés de l'entrepreneur qui doivent avoir un accès régulier aux zones restreintes pourront faire l'objet d'une vérification approfondie de fiabilité par le ministère de la Défense nationale. Les entrepreneurs seront avisés par écrit par le responsable du projet si cette étape est nécessaire et seront informés des renseignements qui devront être fournis.

#### 17 MODALITÉS DE PAIEMENT

- .1 Les factures doivent être rédigées en deux exemplaires et seront remises à l'officier responsable afin d'être vérifiées, signées et transmises à :

Officier du Génie construction de l'escadre  
 Contrats  
 17<sup>e</sup> escadre  
 CP 17000, Succ Forces  
 Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5

#### 17 MODALITÉS DE PAIEMENT (Suite)

.2 Un paiement sera versé uniquement pour les heures de travail comprises entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ. Les heures de repas ne sont pas comprises. Un paiement mensuel sera versé pour les travaux effectués; tous les travaux doivent être indiqués en détail sur les factures. Aucune facture ne sera acceptée sans la signature du responsable du projet ou de ses représentants. Tous les travaux doivent être réalisés à l'entière satisfaction du responsable du projet.

18

#### FACTURATION

.1 Toutes les factures soumises pour paiement doivent être accompagnées d'une copie du formulaire DSS-MAS 942 - Demande relative à un contrat.

.2 Les coûts présentés sur les factures doivent être ventilés de la manière suivante :

- .1 le salaire horaire et le nombre d'heures de travail pour chaque personne de métier.
- .2 une liste par article des matériaux utilisés, classés par coût, doit être présentée sur chaque facture envoyée pour paiement.
- .3 les totaux multipliés.
- .4 la Taxe sur les produits et services (TPS) doit être indiquée séparément sur la facture.
- .5 une copie de la facture acquittée du sous-traitant doit être fournie lorsque de la sous-traitance a été effectuée.
- .6 lorsqu'un rabais ou une majoration est applicable, l'inscrire séparément.

.3 Les factures présentées pour paiement en vertu du présent contrat qui ne sont pas identifiées correctement seront renvoyées à l'entrepreneur, qui devra les annoter de façon appropriée avant qu'elles puissent recevoir la certification en vue du paiement.

Les prix indiqués doivent demeurer ferme pour la durée du contrat. TPS n'est pas incluse et doit être présentée comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte. Les tarifs indiqués incluent tous les coûts relatifs associés à la fourniture du service, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe "A".

Les soumissionnaires ont la possibilité de soumissionner sur tout le seul endroit ou l'emplacement multiple. Chaque emplacement sera évalué sur une base autonome.

Prix ferme de l'unité en dollars canadiens, TPS en sus, FOB, en conformité avec les termes et les conditions détaillées ci-dessus.

Les quantités sont estimées et sont à des fins d'évaluation uniquement.

## 1.0 WINNIPEG LIEUX

Item	Description	Est Qty	U of I	SO Yr #1 Dec 01/13 To Nov 30/14	SO Yr #2 Dec 01/14 to Nov 30/15	Opt Yr #1 Dec 01/15 To Nov 30/16	Opt Yr #2 Dec 01/16 To Nov 30/17	Opt Yr #3 Dec 01/17 To Nov 30/18
1	Camion à benne basculante (capacité min -. Bouchon 3,82 m3) avec pilote certifié et de travailler	50	hr	\$	\$	\$	\$	\$
2	Motorisé avec chargeur certifié et opérateur de travail (capacité min - 0,76 m3 chargeur).	100	hr	\$	\$	\$	\$	\$
3	Manœuvre pour l'enlèvement de la neige et de la glace de bâtiments.	30	hr	\$	\$	\$	\$	\$
4	Demande de Sable	20	yard	\$	\$	\$	\$	\$
5	Spring Clean-up	1	lot	\$	\$	\$	\$	\$

## 2.0 PORTAGE LA PRAIRIE SITES

	Description	Est Qty	U of I	SO Yr #1 Dec 01/13 To Nov 30/14	SO Yr #2 Dec 01/14 to Nov 30/15	Opt Yr #1 Dec 01/15 To Nov 30/16	Opt Yr #2 Dec 01/16 To Nov30/17	Opt Yr #3 Dec 01/17 To Nov 30/18
1	Camion à benne basculante (capacité min -. Bouchon 3,82 m3) avec pilote certifié et de travailler	50	hr	\$	\$	\$	\$	\$
2	Motorisé avec chargeur certifié et opérateur de travail (capacité min - 0,76 m3 chargeur).	100	hr	\$	\$	\$	\$	\$
3	Manœuvre pour l'enlèvement de la neige et de la glace de bâtiments.	30	hr	\$	\$	\$	\$	\$
4	Demande de Sable	20	yard	\$	\$	\$	\$	\$
5	Spring Clean-up	1	lot	\$	\$	\$	\$	\$

### 3.0 THUNDER BAY LOCATIONS

	Description	Est Qty	U of I	SO Yr #1 Dec 01/13 To Nov 30/14	SO Yr #2 Dec 01/14 to Nov 30/15	Opt Yr #1 Dec 01/15 To Nov 30/16	Opt Yr #2 Dec 01/16 To Nov30/17	Opt Yr #3 Dec 01/17 To Nov 30/18
1	Camion à benne basculante (capacité min -. Bouchon 3,82 m3) avec pilote certifié et de travailler	50	hr	\$	\$	\$	\$	\$
2	Motorisé avec chargeur certifié et opérateur de travail (capacité min - 0,76 m3 chargeur).	100	hr	\$	\$	\$	\$	\$
3	Manœuvre pour l'enlèvement de la neige et de la glace de bâtiments.	30	hr	\$	\$	\$	\$	\$
4	Demande de Sable	20	yard	\$	\$	\$	\$	\$
5	Spring Clean-up	1	lot	\$	\$	\$	\$	\$