

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

Title - Sujet Snow Removal - Yellowknife	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-13Y309/A	Date 2013-09-18
Client Reference No. - N° de référence du client DND	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-202-8648
File No. - N° de dossier WPG-3-36146 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-29	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kozak, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204)984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 PO Box 17000 Stn Forces WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	
Security - Sécurité 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

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

TABLE DES MATIÈRES - YELLOWKNIFE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. présentation
2. Résumé
3. Exigence de sécurité
4. débriefings

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS INITIATEUR

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE L'OFFRE

1. Instructions pour la préparation

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Certifications additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT

A. OFFRE À COMMANDES

1. proposer
2. Exigence de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. pouvoirs publics
6. Divulcation 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. CLAUSES DU CONTRAT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
5. paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences relatives aux assurances
8. Clauses du guide des CCUA
9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur

Liste des annexes:

Annexe "A" Énoncé des travaux
Base annexe «B» de paiement
Annexe «C» impératifs de sécurité Check List

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 Yellowknife, TN-O, sur une base «au besoin» tel que spécifié dans l'énoncé des travaux, ci-joint. De la présente Offre permanente individuelle et régionale (OCIR) 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).

Il ya une exigence de sécurité associé à cette exigence. Pour plus d'informations, consulter la Partie 6 - Sécurité, financier et d'assurance, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires»

([http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html # a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Cette acquisition est soumise à l'accord tlicho foncière des réclamations, Chapitre 26 - Mesures économiques.

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 2006, 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 lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite du chantier. La visite des lieux se tiendra le 03 Octobre 2013 à _____ voir below _____. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 3 jour (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires qui ne confirment pas leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui participera au besoin ne seront pas autorisés à accéder au site. Les soumissionnaires seront invités à signer une feuille de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13Y309/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

DND

WPG-3-36146

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

présence. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou envoient un représentant ne seront pas donnés un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

REMARQUE:

Des détails supplémentaires seront fournis lors de l'inscription.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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 cologiques (<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.

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.

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 sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2. 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES DE SÉCURITÉ

1. Avant la délivrance d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être remplies:

(a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7A - Offre à commandes;

(b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des établissements de travail (s) doivent satisfaire à l'exigence de sécurité comme indiqué dans la Partie 7A - Offre à commandes;

(c) l'initiateur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail;

2. Il est rappelé aux offrants d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans la délivrance d'une offre à commandes pour permettre à l'initiateur réussi à obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour plus d'informations sur les exigences de sécurité, les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» ([http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html # a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html# a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - 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

2.1 L'exigence de sécurité suivant (clauses SRCL et connexes) s'applique et font partie de l'offre à commandes.

1. L'initiateur doit, en tout temps durant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Le personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC. Jusqu'à ce que le contrôle de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises par le présent contrat a été rempli de façon satisfaisante par la DSIC de TPSGC, le personnel de l'entrepreneur ne peut ENTRER lieux sans escorte

3. Sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.

4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de l':

a) relative à la sécurité Liste de vérification et guide de sécurité, joint à l'annexe C;

b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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-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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13Y309/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36146

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

DND

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 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 .

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

A9006C

Defence Contract

2012-07-16

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**

SPÉCIFICATION DU

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

EN MATIÈRE DE DÉNEIGEMENT ET DE RÉFECTION DE ROUTE

À YELLOWKNIFE (T.N.-O.)

1 EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les travaux mentionnés dans la présente section comprennent la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et les moyens de transport nécessaires au déneigement de diverses propriétés du MDN à Yellowknife (T.N.-O.).

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

- .1 déneigement à des endroits particuliers;
- .2 déglçage à des endroits particuliers;
- .3 empilage et élimination de la neige et de la glace selon les besoins;
- .4 épandage de sable et de sel selon les besoins;
- .5 un service annuel (au printemps) de balayage industriel et d'élimination de débris dans les espaces de stationnement;
- .6 remise en place des butoirs de stationnement aux endroits appropriés après la fonte printanière;
- .7 remise en état des zones gazonnées endommagées par l'équipement de déneigement au printemps et à l'aide de terre végétale et de gazon.

3 EMPLACEMENTS DES TRAVAUX**.1** Yellowknife (T.N.-O.)**.1** Emplacement d'opérations avancé (EOA) :

- .1 autour du bâtiment de logement du personnel;
- .2 bâtiment de l'équipement;
- .3 bâtiment des opérations;
- .4 hangars;
- .5 toutes les portes, aires de stationnement et aires de point fixe;
- .6 voie d'accès à l'EOA.

.2 Hangar du 440^e Escadron :

- .1 aire de trafic du hangar;
- .2 espace de stationnement;
- .3 toutes les portes, aires de stationnement et aires de point fixe.

4 ACCÈS AUX EMBLEMES

L'accès aux emplacements peut être accordé par l'officier responsable ou un représentant autorisé de celui-ci.

5 DEMANDES

- .1 L'entrepreneur ne doit accepter que les demandes du responsable de projet ou d'un représentant autorisé de celui-ci.
- .2 Il doit commencer à déneiger selon les besoins du responsable de projet ou de son représentant autorisé et terminer ses travaux de nuit avant 7 h le lendemain et après avoir déneiger toutes les zones désignées.

6 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION

Tous les travaux doivent être exécutés par des employés qualifiés recourant aux méthodes les plus efficaces et économiques.

7 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit déneiger les routes, les aires de stationnement, les sentiers et les enclaves. Il doit s'assurer qu'ils demeurent libres et utilisables par les véhicules à roues et les piétons.
- .2 Toute neige fraîche mesurant plus de 50 mm de profondeur doit être éliminée des routes et autres voies. La glace et la neige doivent être éliminées des toits, si on le demande à l'entrepreneur.
- .3 Les trous, les cavités ou les pentes qui se forment dans la neige ou la glace sur les routes et voies visées doivent être nivelés et éliminés dans les 24 h suivant leur formation, afin que le niveau des artères demeure uniforme.
- .4 La neige doit être éliminée dans les 24 h suivant une demande du responsable de projet, à compter de la chute de neige et partout où il est possible de déneiger, mais en aucun cas la neige tombée ne doit demeurer sur les routes et voies pendant plus de 8 h. Lors de chaque chute ou tempête de neige, l'entrepreneur doit immédiatement éliminer la neige au moyen d'une pelle ou d'un chasse-neige, en s'assurant cependant de ne pas nuire à la circulation. L'entrepreneur ne peut décider d'exécuter ces travaux que s'il n'en a pas encore reçu la demande de la part du responsable de projet et qu'il lui ait impossible de communiquer avec ce dernier pour en obtenir l'autorisation.
- .5 Toutes les routes, les allées piétonnes et les aires de stationnement doivent être dégagées le dimanche, durant les jours fériés et lors des fêtes religieuses et nationales, et pendant tout autre jour mentionné dans les instructions susmentionnées.
- .6 Une voie adéquate doit être dégagée entre la route la plus proche et toutes les bornes d'incendie qui appartiennent au gouvernement ou qui doivent être dégagées conformément aux règlements municipaux pertinents. Les bornes doivent être dégagées dans un rayon de 1,83 m.

- .7 Les glaçons et la neige qui pendent aux toits et aux avant-toits doivent être éliminés si le responsable de projet en fait la demande. L'entrepreneur ne doit en aucun cas creuser sur les toits ou endommager leurs surfaces, car il sera tenu responsable de tout endommagement.
- .8 Les gouttières, les égouts, les jours, les événements, les portes et les trappes se trouvant sur les toits ou y menant doivent tous demeurer libres de neige et de glace et facilement accessibles si le responsable de projet en fait la demande. Les égouts de toit doivent être totalement protégés et demeurer en bon état de fonctionnement. Toute neige ou glace fraîche mesurant plus de 50 mm de profondeur doit être éliminée des routes. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout endommagement des ouvrages finis, des surfaces routières, des clôtures, etc.

7 MÉTHODE DE TRAVAIL (suite)

- .9 Un mélange de sable et de sel doit être épandu à la demande du responsable de projet.
- .1 Ce mélange doit être approuvé par l'officier de l'environnement de l'Escadre et contenir au plus 5 % de sel.
- .10 Le sable accumulé dans les aires de stationnement doit être éliminé annuellement par une balayeuse.
- .11 Tous les butoirs de stationnement qui ont été déplacés en cours de déneigement doivent être remis en place.

8 EMPILAGE ET ÉLIMINATION DE LA NEIGE

L'entrepreneur doit empiler et éliminer la neige aux endroits convenus avec le responsable de projet.

9 REPRÉSENTANT DU RESPONSABLE DE PROJET

Le responsable de projet doit nommer un représentant chargé d'autoriser les travaux, de coordonner les besoins en équipement et en main-d'œuvre avec l'entrepreneur, d'établir des priorités, ainsi que de valider les feuilles de temps et les factures. Le représentant du responsable de projet est entièrement autorisé à demander le retrait de tout travailleur qu'il juge incompetent ou de tout équipement qu'il considère défectueux.

10 AUTORITÉ EN MATIÈRE DE TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit entreprendre des travaux de déneigement lorsque le représentant du responsable de projet lui en fait la demande.
- .2 Dès l'attribution du contrat, il doit communiquer avec le représentant du responsable de projet pour discuter du meilleur moyen d'obtenir l'autorisation d'entreprendre des travaux, de surveiller les travaux et de vérifier les factures, entre autres.

11 PROTECTION DU PERSONNEL ET DES BIENS

- .1 L'entrepreneur doit protéger le MDN contre toute réclamation ou 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 les maladies professionnelles* et détenir une assurance contre les blessures et les dommages, y compris les pertes occasionnées par le feu.
- .2 Aucun véhicule chenillé ne doit circuler sur les surfaces asphaltées.

12 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉQUIPEMENT

- .1 Camion à benne basculant d'une capacité de 3,82 m³ et dont le chauffeur est accrédité.
- .2 Chargeuse motorisée dont le chauffeur est accrédité pour des engins d'une capacité de 0,76 m³ et de 1,53 m³.
- .3 Main-d'œuvre : pelleteurs de neige.
- .4 Camionnette 4 x 4 munie d'un chasse-neige.
- .5 Chargeuse d'une capacité de 6 vg³.
- .6 Semi-remorque porte-engin.
- .7 Équipement d'épandage de sel et de sable.
- .8 Balayeuse industrielle.

13 ESTIMATION DU COÛT DES TRAVAUX

- .1 Les inspecteurs du responsable de projet en matière de contrats exigent habituellement une estimation du coût des demandes de travaux, cas dans lequel une estimation verbale est acceptable.
- .2 Si une estimation est exigée, celle-ci doit être expédiée par télécopieur aux inspecteurs du responsable de projet, et ce, sans frais pour le MDN.

14 EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. L'entrepreneur est responsable de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le personnel (travailleurs, visiteurs et public), ainsi que les biens, contre toute blessure ou tout dommage survenant durant la période du contrat.
- .2 Mesures de sécurité en matière de construction. L'entrepreneur doit prendre et appliquer les mesures qui s'imposent conformément à la plus récente version du Code national du bâtiment du Canada, ainsi que de la réglementation pertinente du territoire, de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs et de la municipalité.
 - .1 En cas d'incohérences entre les mesures exigées, la plus rigoureuse prévaudra.
- .3 Procédures de travail et équipement.
 - .1 L'ensemble des procédures de travail et de l'équipement doit être conforme aux normes établies par la loi.

-
- .2 Des permis de travail à chaud doivent être obtenus avant d'exécuter des activités de soudage, de coupage ou de brasage sur la base. Ces permis sont délivrés et administrés par le chef du service d'incendie de Yellowknife.
- .4 Palissades. Des palissades doivent entourer les tranchées, les excavations et les chantiers dangereux.
- .5 Installations sans surveillance. Dans ces installations, et surtout la nuit, l'équipement électrique ne doit être raccordé à aucune source d'énergie et doit être disposé et empilé de manière sûre, et toute échelle portative menant à une plateforme de travail élevée doit être retirée, rangée et sécurisée.
- .6 Mesures de verrouillage. Lorsque la mise sous tension ou le déplacement d'installations, d'appareils ou d'équipements pose un danger pour des personnes effectuant des inspections, des travaux de maintenance ou des réparations, de telles mesures doivent être prises par des gens de métier qualifiés du MDN, même si chaque personne de métier ou travailleur responsable d'une activité, d'un équipement ou d'une installation doit s'assurer de son verrouillage.
- .7 Personnel de sécurité et responsabilités
- .1 L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié, mettre en place un programme de sécurité pour ce dernier et s'assurer que les normes de santé et de sécurité du MDN et du territoire sont respectées.
- .2 Le MDN doit surveiller les travaux quotidiennement afin de s'assurer que les exigences pertinentes en matière de sécurité sont respectées et que les dossiers de sécurité sont conservés et actualisés correctement. S'il y a non-conformité aux normes de sécurité, le contrat sera examiné et un rapport écrit de cet examen sera joint au document contractuel.
- .3 L'entrepreneur doit signaler au superviseur du contrat et aux autorités compétentes tout accident ou incident dans lequel celui-ci, le MDN, des fonctionnaires ou des biens sont impliqués en raison des travaux entrepris par l'entrepreneur.
- .8 Retards en raison d'infractions aux règlements sur la santé et la sécurité.
- .1 L'entrepreneur doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toutes les ententes qu'il signe avec des sous-traitants, et faire en sorte que ces derniers soient aussi responsables d'effectuer le travail de manière sûre.
- .9 L'entrepreneur doit présenter au 17^e Escadre une évaluation des dangers posés par le projet de construction avant l'un ou l'autre des travaux.
- .2 Si l'entrepreneur est responsable d'un retard 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 exploiter le matériel ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le superviseur du contrat, pour éviter des retards touchant l'achèvement des travaux ou des opérations connexes.

- .10 Exigences en matière de sécurité relative aux incendies.
L'entrepreneur doit se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit des entrepreneurs civils émises par le chef du service d'incendie de Yellowknife.
- .11 Surcharge. Aucune partie des ouvrages ne doit être chargée au point de la rendre dangereuse.
- .12 Échafaudages. Ceux-ci doivent être conformes à la norme CSA S269.1-1975, ainsi qu'aux lois et aux règlements fédéraux, territoriaux et locaux relatifs à ce type d'ouvrages.
- .13 Solvants et adhésifs. Des précautions adéquates doivent être prises pour prévenir les incendies. Il est interdit de fumer dans les chantiers. Des solvants et des adhésifs ne doivent être utilisés qu'à des endroits bien aérés. Aucun déchet volatil, comme un diluant à peinture, ne doit être éliminé dans un égout sanitaire ou pluvial.

15 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 La fiche signalétique pertinente de tout produit réglementé apporté jusqu'à la 17^e Escadre doit être fournie au responsable de projet.
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit avoir reçu une formation sur la réglementation relative aux matières dangereuses utilisées au travail, conformément aux dispositions du Code national du bâtiment du Canada en matière de santé et de sécurité au travail.

16 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit indiquer au responsable de projet le nom de tout le personnel devant accéder aux chantiers zones, s'il lui en fait la demande et dès que la liste des noms est modifiée.
- .2 Cette exigence peut être imposée pour assurer un accès rapide aux chantiers. Si le nom d'un employé de l'entrepreneur n'est pas fourni à l'avance, cet employé s'exposera à un retard dans l'obtention de l'accès au chantier. L'entrepreneur sera responsable du temps perdu dans l'exécution des travaux s'il a omis de transmettre le nom d'employés et si ces derniers se trouvent contraints d'attendre leur autorisation d'accès.
- .3 Tout employé de l'entrepreneur devant souvent pénétrer dans une zone à accès restreint doit avoir fait l'objet d'une vérification approfondie de la fiabilité effectuée par le MDN. Le responsable de projet indiquera par écrit à l'entrepreneur si une telle vérification s'avère nécessaire et quelle information fournir à cette fin.

17 MODALITÉS DE PAIEMENT

- .1 Les factures doivent être produites en deux exemplaires et expédiées à l'adresse suivante, afin que l'officier responsable les vérifie et les signe :

Bâtiment des contrats 100 de la 17 GC Ere
C.P. 17000, succ. Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5

.2 La plage de travail pour laquelle un paiement sera effectué ne s'établira qu'entre l'arrivée sur un chantier et le départ de celui-ci. Les heures de repas ne devront pas être prises en considération. Seuls les travaux exécutés feront l'objet d'un paiement mensuel et tous les travaux réalisés devront être consignés en détail sur les factures. Aucune facture ne sera acceptée si elle n'a pas été signée par le responsable de projet ou un représentant de celui-ci. Tous les travaux devront être effectués à la satisfaction du responsable de projet.

18 FACTURES

- .1 Toutes les factures soumises doivent être accompagnées du formulaire de demande DSS-MAS 942 (demande relative au 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 présente sur chaque facture envoyée pour paiement;
 - .3 le total multiplié;
 - .4 la taxe sur les produits et services (TPS) doit être inscrite séparément;
 - .5 lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de leurs factures;
 - .6 lorsqu'un rabais ou une majoration est applicable, l'inscrire séparément.
- .3 Les factures soumises pour paiement relativement au présent contrat doivent être convenablement identifiées, sinon elles seront renvoyées à l'entrepreneur pour qu'il effectue l'annotation correctement et aucune approbation de paiement ne pourra être émise.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13Y309/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36146

ANNEX "B"**BASIS OF PAYMENT**

Rates quoted must remain firm for the period of the Contract. GST is not included and is to be shown as a separate item on any resulting invoice. Rates quoted include ALL relative costs associated with providing the service in accordance with the Statement of Work, Annex "A".

Firm unit price in Canadian funds, GST extra, F.O.B., in accordance with the terms and conditions detailed herein.

Quantities are estimated and are for evaluation purposes only.

	Description	Est Qty	U of l	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	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13Y309/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36146

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

SEE ATTACHED DOCUMENT

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		17 Wing Winnipeg
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
N/A	N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Snow and ice removal from various DND facilities in Yellowknife NT		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W4M00-13Y308
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIQUÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Informations / Biens																
Manufacturing / Production																
IT / Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
- 12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PR

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
DH Wallin		17 WCE Contracts Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
204-471-2113	204-833-2622	darcy.wallin@forces.gc.ca	2013-08-21

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Sasha Medjovic - CF MP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
	Tel: 613-949-1006 / Fax: 613-949-1000	E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	2013-08-29

15. Are there additional instructions (e.g. Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Paul Lepinski		Contract Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 957-1294	613 954-4171	Paul.Lepinski@pwgsc.gc.ca	03-SEP-2013