

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Dénéigement et déglacage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-130067/A	Date 2013-09-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-130067	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-016-6368	
File No. - N° de dossier TOR-3-36120 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yari, Helen	Buyer Id - Id de l'acheteur tor016
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2081 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 16 Ramillies Rd, Bldg. P-154 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire (s'il y a lieu)
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130067/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W0113-130067

File No. - N° du dossier

TOR-3-36120

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B Base de paiement
Annexe C Exigences en matière d'assurance
Annexe D Formulaire Autorisation de tâches, MDN 626
Annexe E Évaluation de prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () No ()

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

-
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c. la date de la cessation d'emploi;
 - d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **10 octobre 2013, à 10:00 heure à 16, chemin Ramillies (P-154), pièce 234, BFC Borden, Borden (Ontario).**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux

soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants pour que sa soumission soit jugée recevable :

O1. Expérience

Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède au cinq (5) ans d'expérience pertinente similaire* à ce besoin de services de déneigement et de déglçage. Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails sur trois (3) contrats semblables* qu'ils ont obtenus et réalisés dans les cinq dernières années avant la date de clôture.

Ces modalités devraient comprendre au moins les éléments suivants :

- " nom de l'entreprise;
- " emplacement;
- " le nom de la personne-ressource;
- " numéro de téléphone actuel;
- " adresse courriel actuelle;
- " brève description de travail;
- " période du contrat;
- " valeur estimative du contrat.

Chaque client sera contacté pour valider l'information et la réalisation réussite du contrat et la satisfaction du client.

Chaque client sera contacté pour valider l'information et valider l'exécution réussie du contrat.

* " Semblables", pour les besoins de l'évaluation, signifie " comparables " sur le plan de la portée, de l'importance, du contexte opérationnel et du secteur d'activité.

O2. Plan, calendrier et matériel

Le soumissionnaire doit fournir à l'écrit un plan, un calendrier et la liste du matériel. Le soumissionnaire doit démontrer comment il prévoit exécuter les travaux indiqués dans l'énoncé des travaux et les zones décrites dans les dessins (qui seront fournis lors de la visite du site). Le plan, le calendrier et la liste de matériel doit indiquer qui suit:

- comment le soumissionnaire pourra gérer plusieurs contrats de déneigement en même temps;
- qu'il dispose de ressources suffisantes pour mener à bien le contrat;
- fournir la preuve sous la forme d'une liste de matériel et de photographies qu'ils possèdent le matériel proposé qui est capable de satisfaire à ce besoin exigence ou de le dépasser. La liste du matériel doit inclure tout le matériel indiquant l'année, la marque et le modèle.
- un plan d'urgence en cas de panne de matériel, de déneigement pendant une longue période de chute de neige et qui indique les ressources et le matériel.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financière obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les prix doivent être fermes, en devise canadienne.
- b) Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour tous les articles indiqués à l'annexe B - Base de paiement.
- c) Les soumissionnaires ne doivent contenir aucune modification ni de conditions ou de qualifications s'appliquant à leur soumission.
- d) Le prix évalué du soumissionnaire est calculé conformément à l'annexe E, Évaluation de prix.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission, des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Autorisation de tâches

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

2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches MDN 626,
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des

produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Le jour de la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

2.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

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

Voici de quelle façon seront réparties les périodes de six mois :

premier six mois : du 1er juin au 31 décembre; et

deuxième six mois : du 1er janvier au 31 mai.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

2.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2014 inclusivement..

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130067/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W0113-130067

File No. - N° du dossier

TOR-3-36120

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Helen Yari

Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

33, promenade City Centre, pièce 480, Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2081 Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : helen.yari@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet ou Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____ Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____ Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits à «**Section A.1 Firm Requirement**», de l'annexe B, Base de paiement:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix lot fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits à «**Section B et C, au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)**», de l'annexe B, Base de paiement:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ou lot ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

Pour les travaux décrits à «**Section B et C, au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)**», de l'annexe B, Base de paiement:

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. trois (3) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.4 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.5 Contrôle du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7.6 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

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

Pour les factures relatives à une autorisation de tâches, chaque facture doit être appuyée par:

- a.. une copie d'une autorisation de tâches, MDN 626;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-04-25) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tches signes (y compris toutes leurs annexes, le cas chant);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

12. Clauses du Guide des CUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

13. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE****1.0 GÉNÉRALITÉS**

Les travaux effectués visés par le présent contrat comprennent l'entretien des terrains durant la saison hivernale du ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à Borden (Ontario). Le marché couvre les éléments suivants :

- six (6) bâtiments essentiels;
- différents chemins (environ 11,653 m);
- les parcs de stationnement (environ 193 484 m²);
- les trottoirs (environ 41 129 m)
- Les secteurs suivants en option : le secteur 2 composé de parcs de stationnement (130 850 m²) et de chemins (5 539 m), et le secteur 3 composé de parcs de stationnement (18 710 m²) et de routes (15 940 m).

Tous ces éléments se trouvent à l'intérieur des limites de propriété de la BFC Borden indiquées sur les dessins L-B147-8412/110-101 et L-B147-8412/116-101.

1.1 Responsabilités de l'entrepreneur

1.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services de supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel, le transport et les éléments accessoires nécessaires pour exécuter les travaux de déneigement et de déglacage en vertu du présent contrat.

1.1.2. L'entrepreneur doit être disponible tous les jours pour le déneigement des bâtiments essentiels prescrits dans la présente au fur et à mesure des besoins, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, pour répondre aux exigences opérationnelles de la BFC Borden du MDN.

1.1.3. Aucun paiement ne sera effectué à l'entrepreneur pour les travaux accomplis sans l'autorisation du RT ou de son représentant. Seul le RT ou son représentant désigné est autorisé à faire des demandes de services pour des travaux de déneigement et de déglacage définis dans la portée des travaux.

1.1.4. L'entrepreneur doit consulter le Bureau de météorologie du MDN à la BFC Borden tous les jours afin de vérifier si des chutes de neige sont prévues. L'entrepreneur doit surveiller l'accumulation de neige, les prévisions météorologiques locales et l'état des lieux, et il doit être prêt à intervenir à 30 minutes de préavis du RT et il doit se rendre sur place en moins d'une (1) heure à partir de la réception de l'appel.

2.0 Portée des travaux**2.1. Exigence ferme – Déneigement quotidien**

L'entrepreneur doit inspecter les espaces de façon quotidienne afin de déterminer s'il y a lieu déneiger ou d'épandre du sel et du sable à proximité des bâtiments suivants jugés essentiels, indiqués sur le dessin L-B147-8412/116-101 comme « par saison » :

le bâtiment de physiothérapie (O-57);
le Centre de conditionnement physique BUELL (T-118 et T-148);
le centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) (E-182);

la garderie de la base E-123);
le bâtiment de santé mentale (E-179);
le Quartier général de la Base (O-02).

2.2 Déneigement et déglçage – au fur et à mesure des besoins

2.2.1 L'entrepreneur doit déneiger et déglçer les chaussées, les parcs de stationnement, les aires d'entreposage, les trottoirs, les aires de chargement ainsi que les entrées et sorties des bâtiments à l'intérieur des limites de propriété de la BFC Borden au fur et à mesure des besoins

2.1.2. L'entrepreneur doit être prêt à intervenir à 30 minutes de préavis du RT et il doit se rendre sur place en moins d'une (1) heure à partir de la réception de l'appel.

2.2.3. Le déneigement et le déglçage commenceront une (1) heure après une accumulation de 5 cm de neige. Immédiatement après le déneigement, l'entrepreneur effectuera l'application obligatoire de sable saumuré (fourni par le MDN) à la chaussée nue des chemins et des parcs de stationnement et à tous les trottoirs avec suffisamment de matériel et de personnel.

2.2.4. L'entrepreneur doit poursuivre les travaux de déneigement tant et aussi longtemps que tous les secteurs indiqués dans les dessins auxquels on fait référence dans la présente ne sont pas déneigés. Des opérateurs et des superviseurs et des manœuvres de relève doivent être disponibles pour assurer la continuité des travaux.

2.2.5 L'entrepreneur doit déneiger tous les secteurs endroits prioritaires dans l'ordre précisé dans les dessins n° L-B147-8412/116-101 et L-B147-9301/145-101.

2.2.6 En aucun cas la neige ne doit être déchargée, poussée ou entassée contre des clôtures ou des bâtiments ou dans des zones paysagées.

2.2.7 Déneiger les entrées et sorties, les voies d'accès, les chemins, les parcs de stationnement, les trottoirs, les entrées et sorties des bâtiments et les aires d'entreposage, les aires de chargement et de déchargement et l'avant des conteneurs de déchets et de produits recyclage sur toute leur largeur. S'assurer que les bancs de neige ne nuisent aucunement à la visibilité des panneaux de signalisation ou à la circulation des véhicules.

2.2.8 Les opérations de déneigement comprennent le déglçage. Épandre du sable saumuré sur les entrées et les sorties les voies d'accès, les chemins, les parcs de stationnement, les trottoirs, les entrées et sorties des bâtiments et les aires d'entreposage, les aires de chargement et de déchargement et l'avant des conteneurs de déchets et de produits recyclage immédiatement après qu'ils ont été déneigés pour éviter les conditions dangereuses entraînant des glissades, des chutes et la perte de contrôle des véhicules.

2.2.9. L'entrepreneur doit respecter les panneaux de signalisation de sens unique sur l'ensemble de la base. Ne pas entraver la visibilité des panneaux de signalisation ou la circulation des véhicules.

2.3 Travaux additionnels — au fur et à mesure des besoins

2.3.1 L'entrepreneur doit fournir les services supplémentaires énumérés ci-après, au fur et à mesure des besoins, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

2.3.2. L'entrepreneur ne peut refuser aucune demande de service formulée par le RT ou son représentant désigné et doit répondre à l'appel de service dans un délai de trente (30) minutes et amorcer les travaux visés par le présent contrat dans l'heure qui suit la réception de l'appel.

2.3.3 Les services additionnels peuvent comprendre :

.1 Service de déglçage

L'entrepreneur doit épandre le sable saumuré fourni par le MDN selon les directives du MDN.

.2 Enlèvement de la neige

L'entrepreneur doit enlever la neige accumulée dans les aires des stationnements et les carrefours routiers qui posent un danger à la conduite de véhicule. L'entrepreneur doit fournir le matériel et l'opérateur nécessaires. Il incombera à l'entrepreneur de transporter la neige à un emplacement désigné par le RT ou son représentant.

.3 Allées

L'entrepreneur doit déneiger toutes les allées et épandre le sable fourni par le MDN.

3.0 Sûreté, sécurité et protection des biens

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de la Base et tous les règlements relatifs à la sécurité qui sont en vigueur à la BFC Borden du MDN et qui se rapportent à la sécurité des personnes sur les lieux ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages, sans égard à la cause, y compris les incendies. L'entrepreneur doit observer et appliquer les mesures de sécurité conformément à l'ensemble des lois et règlements provinciaux du travail en vigueur pour l'entrepreneur et son personnel et ses représentants.

3.1 SIMDUT

3.1.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'usage, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses et concernant l'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques acceptables pour le MDN et Santé Canada.

3.1.2 L'entrepreneur doit fournir au RT ou à son représentant une copie des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses qu'il apporte sur les lieux.

3.2 Sûreté

3.2.1 L'entrepreneur doit signaler immédiatement au RT ou à son représentant le déplacement de toute matière potentiellement dangereuse lors de l'entretien habituel ou tout déversement accidentel de matières potentiellement dangereuses.

3.2.2 En cas de déversement de matière dangereuse ou d'accident concernant une matière dangereuse (p. ex. du carburant, un liquide hydraulique, de l'éthylèneglycol ou autre), il faut communiquer immédiatement avec le RT ou son représentant. Selon les directives du RT ou de son représentant, l'entrepreneur doit nettoyer le ou les secteurs touchés afin de corriger le problème. L'entrepreneur doit assumer entièrement tous les coûts associés au nettoyage environnemental.

3.2.3 Conformément à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et aux pratiques liées au Système de gestion de l'environnement du MDN et de la BFC Borden, l'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, utiliser des produits et matériaux écologiques, non toxiques et sans danger.

3.3 Protection de la propriété

3.3.1 L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir tout dommage à la propriété et au matériel à la BFC Borden du MDN lors des opérations de déneigement et de déglçage et sera responsable de tout dommage causé dans le cadre de l'exécution du présent contrat. En cas de dommages, l'entrepreneur doit toujours remplir un compte rendu de dommages.

3.3.2. En cas d'accident avec le véhicule de l'entrepreneur, lorsqu'il se trouve sur la propriété du MDN, la police militaire doit en être avisée immédiatement au 705-424-1200, poste 2241.

3.3.2 L'entrepreneur doit installer des marqueurs ou des panneaux colorés très visibles aux endroits où des dommages aux installations existantes (c.-à-d. les bornes d'incendie, les robinets d'arrêt d'eau, etc.) sont susceptibles de survenir dans le cadre des opérations de déneigement.

3.3.4. L'entrepreneur doit remplacer les marqueurs ou les panneaux au besoin pendant la saison de déneigement et les retirer à la fin de la saison de déneigement ou selon les instructions du RT ou de son représentant.

3.3.5. Tout dommage aux surfaces gazonnées de la BFC Borden attribuable à l'entrepreneur doit être réparé sans frais pour le MDN. Les réparations doivent être réalisés au printemps de l'année contractuelle ou dès que la température le permet.

4.0 Supervision, liaison, communication et personnel

4.1 Liaison, communication et personnel — L'entrepreneur doit assurer la supervision complète du rendement du personnel à l'exécution du marché et des services prévus au marché ou selon les directives du RT ou de son représentant désigné pour la BFC Borden du MDN.

4.2 L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre expérimentée (superviseurs et signaleurs) qui est qualifiée (et accréditée, s'il y a lieu) dans ce domaine de travail.

4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel qui effectue des travaux dans le cadre du présent contrat est formé et connaît la norme de service du présent contrat.

4.4 L'entrepreneur doit, sur demande verbale du RT ou de son représentant, immédiatement retirer des lieux tout membre du personnel de l'entrepreneur et qui, de l'avis du RT ou de son représentant, n'est pas qualifiée ou compétente ou s'est conduite de manière inappropriée (à noter que le MDN a une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement). L'entrepreneur ne doit pas autoriser une personne ayant été retirée des lieux à retourner sur une propriété du MDN.

4.5 L'entrepreneur doit fournir au RT un numéro de téléphone au travail ou un numéro de téléphone cellulaire, à ses frais, pour permettre en tout temps la communication quotidienne entre le RT ou son représentant et l'entrepreneur ou son superviseur sur place. Le numéro de téléphone au travail et le numéro de cellulaire de l'entrepreneur doivent être reliés à un service de messagerie vocale aux frais de l'entrepreneur, afin que le RPT ou son représentant puisse laisser des messages à l'intention de l'entrepreneur ou du superviseur sur place désignée.

5.0 Norme de service (qualité des travaux)

5.1 La norme de service doit être d'un niveau uniformément élevé et conforme à la pratique normalisée des services d'entretien de terrains dans des installations industrielles, commerciales et aéroportuaires.

5.2 L'entrepreneur doit enlever toute la neige et la glace accumulée au niveau de la surface nue dans tous les secteurs.

5.3 Effectuer les travaux en perturbant le moins possible les occupants et le fonctionnement du bâtiment.

5.4 Corriger les travaux défectueux dès leur signalement par le RT ou son représentant.

6.0 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

6.1 Matériel

6.1.1 L'ensemble des machines et de du matériel de déneigement et de déglçage doit être immatriculé par ministère des Transports de l'Ontario pour un usage sur toutes les routes et les rues publiques.

6.1.2 Tous les opérateurs de machines et de matériel de déneigement et de déglçage doivent être titulaires d'un permis délivré par le ministère des Transports de l'Ontario pour l'équipement visé.

6.1.3 L'ensemble des machines et du matériel de déneigement et de déglçage doit être muni de dispositifs de sécurité, y compris des phares et des clignotants du type exigé par les règlements provinciaux.

6.1.4 L'ensemble des machines et du matériel de déneigement et de déglçage doit être en excellente condition sur le plan mécanique et être en nombre suffisant pour exécuter les travaux précisés dans le contrat.

6.2 Bris de matériel

6.2.1 L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les heures de travail perdues en raison d'un bris d'équipement ou de véhicule.

6.2.2 L'entrepreneur doit immédiatement aviser le RT ou son représentant en cas de bris d'équipement et donner une estimation de tout retard dans la prestation des services. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir à ses frais de l'équipement de rechange (c.-à-d. par le biais d'un sous-traitant) afin d'effectuer le travail dans un délai raisonnable.

6.3 Matériaux

6.3.1 Seuls les matériaux ci-après fournis par la BFC Borden du MDN seront utilisés pour le déglçage :

- a) Sable saumuré : un ratio de 36,3 kg de gros sel de voirie par tonne de sable tamisé;
- b) Sable tamisé : sans le de gros sel de voirie;
- c) Gros sel de voirie.

6.3.2. Le sable saumuré doit être utilisé exclusivement sur tout le site, sauf indication contraire du RT ou de son représentant autorisé. Dans le cas d'une pénurie, un autre produit approprié fourni par la BFC Borden du MDN ne peut être utilisé qu'avec l'approbation et l'acceptation par le RT ou son représentant.

6.3.3 Le RT ou son représentant désigné de la BFC Borden du MDN se réserve le droit de refuser et/ou de rejeter les matériaux apportés sur place qui se révèle non conforme aux lois ou aux règlements du

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130067/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36120

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W0113-130067

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

gouvernement fédéral et/ou aux instructions permanentes d'opération et aux règlements de la BFC Borden du MDN.

6.4 Entreposage du matériel

L'entreposage de l'équipement et du matériel incombe entièrement à l'entrepreneur. L'entreposage d'équipement et de matériel dans les installations intérieures de la BFC Borden est actuellement interdit. Aucune aire d'entreposage extérieure n'est disponible sur la propriété de la BFC Borden du MDN, sauf à la seule discrétion du RT ou de son représentant.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Prix de lot fermes tout compris en dollars canadiens. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, doit être indiqué séparément.

Période initiale du contrat (date d'attribution du contrat au 31 mai 2014)**A. Besoin ferme**

1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'EDT - 2.1 Exigence ferme – Déneigement quotidien.	Prix de lot ferme par saison _____ \$
----	--	--

Note: Firm Lot Price for Season for A.1 above sera calculé au prorata au moins et payé sur une base mensuelle. Il en sera de même pour les trois années d'option.

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n° L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme Par déneigement/déglçage _____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n° L-B147-8412/110-101 (Secteur 3 – Chemins et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins no L-B147-8412/110-101 (Secteur 2 – Routes et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
4.	Épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme par demande _____ \$
5.	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fournir par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	Prix de lot ferme par demande _____ \$

Période initiale du contrat (date d'attribution du contrat au 31 mai 2014)

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Appels de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais de matériel et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux :

		Par appel de service
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

Aucuns frais d'appels de service ne seront imputés si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

1.2 Matériel et conducteur seulement– en plus de 1.1 ci-dessus, après la première heure de travail productif sur place.

		Par heure
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

Période de la première année en option, du 1^{er} juin 2014 au 31 mai 2015

A. Besoin ferme

1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'EDT - 2.1 Exigence ferme – Déneigement quotidien.	Prix de lot ferme par saison _____ \$
----	--	--

Note: Firm Lot Price for Season for A.1 above sera calculé au prorata au moins et payé sur une base mensuelle. Il en sera de même pour les trois années d'option.

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n° L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme Par déneigement/déglçage _____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n° L-B147-8412/110-101 (Secteur3 – Chemins et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins no L-B147-8412/110-101 (Secteur2 – Routes et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
4.	Épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme par demande _____ \$
5.	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fournir par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	Prix de lot ferme par demande _____ \$

Période de la première année en option, du 1^{er} juin 2014 au 31 mai 2015

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Service Calls -: Appels de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais de matériel et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux :

		Par appel de service
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

Aucuns frais d'appels de service ne seront imputés si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

1.2 Matériel et conducteur seulement– en plus de 1.1 ci-dessus, après la première heure de travail productif sur place.

		Par heure
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

Période de la deuxième année en option, du 1^{er} juin 2015 au 31 mai 2016

A. Besoin ferme

1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'EDT - 2.1 Exigence ferme – Déneigement quotidien.	Prix de lot ferme par saison _____ \$
----	--	--

Note: Firm Lot Price for Season for A.1 above sera calculé au prorata au moins et payé sur une base mensuelle. Il en sera de même pour les trois années d'option.

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n° L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme Par déneigement/déglçage _____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n° L-B147-8412/110-101 (Secteur3 – Chemins et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins no L-B147-8412/110-101 (Secteur2 – Routes et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
4.	Épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme par demande _____ \$
5.	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fournir par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	Prix de lot ferme par demande _____ \$

Période de la deuxième année en option, du 1^{er} juin 2015 au 31 mai 2016

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Service Calls - : Appels de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais de matériel et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux :

		Par appel de service
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

Aucuns frais d'appels de service ne seront imputés si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

1.2 Matériel et conducteur seulement– en plus de 1.1 ci-dessus, après la première heure de travail productif sur place.

		Par heure
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

Période de la troisième année en option, du 1^{er} juin 2016 au 31 mai 2017

A. Besoin ferme

1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'EDT - 2.1 Exigence ferme – Déneigement quotidien.	Prix de lot ferme par saison _____ \$
----	--	--

Note: Firm Lot Price for Season for A.1 above sera calculé au prorata au moins et payé sur une base mensuelle. Il en sera de même pour les trois années d'option.

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n° L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme Par déneigement/déglçage _____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n° L-B147-8412/110-101 (Secteur3 – Chemins et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni pas le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins no L-B147-8412/110-101 (Secteur2 – Routes et parcs de stationnement).	Prix de lot ferme par demande _____ \$
4.	Épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	Prix de lot ferme par demande _____ \$
5.	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fournir par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	Prix de lot ferme par demande _____ \$

Période de la troisième année en option, du 1^{er} juin 2016 au 31 mai 2017 :

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Service Calls - : Appels de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais de matériel et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux :

		Par appel de service
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

Aucuns frais d'appels de service ne seront imputés si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

1.2 Matériel et conducteur seulement– en plus de 1.1 ci-dessus, après la première heure de travail productif sur place.

		Par heure
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	_____ \$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	_____ \$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 - 1 vg)	_____ \$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5-10 vg)	_____ \$
v)	Grande chargeuse (godet de 3 – 5 vg)	_____ \$

ANNEXE « C »**Exigences en matière d'assurance****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement

exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de

participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c) Garantie non-assurance des tiers;
 - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130067/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36120

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W0113-130067

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TACHES, MDN 626

Se reporter au document ci-joint.

ANNEXE E**ÉVALUATION DE PRIX**

Les prix proposés à l'annexe B seront utilisés dans la présente annexe pour l'évaluation de prix. S'il y a incohérence entre les prix, ceux de l'annexe B ont préséance.

Les quantités estimatives de la présente annexe sont des estimations aux fins de l'évaluation. Ces valeurs estimatives sont fondées sur les données historiques d'utilisation des services. Le volume d'affaires n'est aucunement garanti.

Période initiale du contrat – du 1^{er} juin 2013 au 31 mai 2014**A. Exigence ferme**

		Quantité estimative	Prix de lot ferme pour la saison	Prix calculé
1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'article 2.1, Exigence ferme – Déneigement quotidien de l'EDT.	1	_____ \$	_____ \$

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

		Quantité estimative	Prix de lot fixe par occurrence	Prix calculé
1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	30	_____ \$	_____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, y compris l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément au dessin n ^o L-B147-8412/110-101 (Secteur 3 – Chemins et parcs de stationnement).	4	_____ \$	_____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur le dessin n ^o L-B147-8412/110-101 (Secteur 2 – Routes et parcs de stationnement).	18	_____ \$	_____ \$
4.	Y compris l'épandage du sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	5	_____ \$	_____ \$

5	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	12	\$	\$
---	---	----	----	----

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Appel de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par appel de service	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	5	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	5	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	10	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	10	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	10	\$	\$

1.2 Matériel et conducteur seulement - en plus de 1.1 ci-dessus, facturé après la première heure de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par heure	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	10	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	10	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	30	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	30	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	30	\$	\$

Prix total calculé - Période initiale du contrat - _____ \$

Période optionnelle 1 – du 1^{er} juin 2014 au 31 mai 2015

A. Exigence ferme

		Quantité estimative	Prix de lot ferme pour la saison	Prix calculé
1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'article 2.1, Exigence ferme – Déneigement quotidien de l'EDT.	1	_____ \$	_____ \$

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

		Quantité estimative	Prix de lot fixe par occurrence	Prix calculé
1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	30	_____ \$	_____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, y compris l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément au dessin n° L-B147-8412/110-101 (Secteur 3 – Chemins et parcs de stationnement).	4	_____ \$	_____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur le dessin n° L-B147-8412/110-101 (Secteur 2 – Routes et parcs de stationnement).	18	_____ \$	_____ \$
4.	Y compris l'épandage du sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	5	_____ \$	_____ \$
5.	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	12	_____ \$	_____ \$

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)**1. Déneigement des accumulations de neige**

1.1 Appel de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par appel de service	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	5	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	5	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	10	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	10	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	10	\$	\$

1.2 Matériel et conducteur seulement - en plus de 1.1 ci-dessus, facturé après la première heure de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par heure	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	10	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	10	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	30	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	30	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	30	\$	\$

Prix total calculé pour la période optionnelle 1 _____ \$

Période optionnelle 2 – du 1^{er} juin 2015 au 31 mai 2016

A. Exigence ferme

		Quantité estimative	Prix de lot ferme pour la saison	Prix calculé
1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'article 2.1, Exigence ferme – Déneigement quotidien de l'EDT.	1	_____ \$	_____ \$

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

		Quantité estimative	Prix de lot fixe par occurrence	Prix calculé
1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	30	_____ \$	_____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, y compris l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément au dessin n° L-B147-8412/110-101 (Secteur 3 – Chemins et parcs de stationnement).	4	_____ \$	_____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur le dessin n° L-B147-8412/110-101 (Secteur 2 – Routes et parcs de stationnement).	18	_____ \$	_____ \$
4.	Y compris l'épandage du sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	5	_____ \$	_____ \$
5.	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	12	_____ \$	_____ \$

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)**1. Déneigement des accumulations de neige**

1.1 Appel de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par appel de service	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	5	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	5	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	10	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	10	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	10	\$	\$

1.2 Matériel et conducteur seulement - en plus de 1.1 ci-dessus, facturé après la première heure de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par heure	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	10	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	10	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	30	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	30	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	30	\$	\$

Prix total calculé pour la période optionnelle 2 _____ \$

Période optionnelle 3 – du 1^{er} juin 2016 au 31 mai 2017

A. Exigence ferme

		Quantité estimative	Prix de lot ferme pour la saison	Prix calculé
1.	Entretien quotidien (déneigement) – Prix de lot ferme tout compris pour la fourniture d'un contrat de déneigement conformément à l'article 2.1, Exigence ferme – Déneigement quotidien de l'EDT.	1	_____ \$	_____ \$

B. Déneigement et déglçage – au fur à mesure des besoins (Autorisations de tâches)

		Quantité estimative	Prix de lot fixe par occurrence	Prix calculé
1.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqués en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	30	_____ \$	_____ \$
2.	Prix ferme tout inclus pour le déneigement, y compris l'épandage de sable et le déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément au dessin n° L-B147-8412/110-101 (Secteur 3 – Chemins et parcs de stationnement).	4	_____ \$	_____ \$
3.	Prix ferme tout inclus, pour chaque déneigement et déglçage (y compris l'épandage du sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur le dessin n° L-B147-8412/110-101 (Secteur 2 – Routes et parcs de stationnement).	18	_____ \$	_____ \$
4.	Y compris l'épandage du sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et indiqué en vert sur les dessins n ^{os} L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	5	_____ \$	_____ \$
5.	Prix de lot ferme tout inclus par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	12	_____ \$	_____ \$

C. Services additionnels – au fur et à mesure des besoins (Autorisations de tâches)**1. Déneigement des accumulations de neige**

1.1 Appel de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par appel de service	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	5	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	5	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	10	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	10	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	10	\$	\$

1.2 Matériel et conducteur seulement - en plus de 1.1 ci-dessus, facturé après la première heure de travail productif sur les lieux.

		Quantité estimative	Par heure	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	10	\$	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	10	\$	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg ³)	30	\$	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg ³)	30	\$	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg ³)	30	\$	\$

Prix total calculé pour la période optionnelle 3 _____ \$

Le prix évalué sera la somme des prix totaux calculés _____ \$

Période initiale du contrat + Période optionnelle 1 + Période optionnelle 2 + Période optionnelle 3

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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