

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**Telus Plaza North/Plaza Telus Nord**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Grounds Maintenance, Snow Removal	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-141326/A	<b>Date</b> 2014-01-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-014-10106	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-3-36222 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-03-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau (EDM), Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3981 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5101-50 Ave PO Box 518 YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 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  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### **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 - AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CUA
12. Assurance – exigences particulières

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-141326/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36222

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Plan des possibilités offertes aux autochtones
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Plan des possibilités offertes aux autochtones, les exigences en matière d'assurances et le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **2. Sommaire**

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'entretien des terrains, l'enlèvement de la neige et l'épandage des fondants autour des immeubles et sur les terrains appartenant à l'État, à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest). Le marché doit couvrir une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

*Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.*

*Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)*

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales globales du peuple tlicheo.

### **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, (2013-06-01) 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 : cent vent (120) 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Ancien fonctionnaire**

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de 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 réaménagement 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 dix (10) 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 Alberta, 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. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- Section I : Plan des possibilités offertes aux autochtones (1 copie 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 d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Plan des possibilités offertes aux autochtones**

Les soumissionnaires doivent identifier le niveau et l'étendue de la participation des autochtones dans le cadre de ce projet, conformément à l'annexe C - Possibilités offertes aux autochtones.

### **Section II : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Exchange Rate Fluctuation  
C3011T (2013-11-06), Exchange Rate Fluctuation

### **Section III : Attestations**

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

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

### **1. Evaluation Procedures**

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

#### **1.1 Évaluation des considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement**

L'entrepreneur peut obtenir des réductions d'évaluation grâce à la participation de l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho dans sa proposition. Une réduction pouvant atteindre 5 % sera appliquée au prix évalué total s'il prouve que son organisation ou son service respecte les critères énoncés à l'annexe C - Avantages aux autochtones.

#### **1.2 Évaluation financière :**

Le prix évalué total sera calculé selon la méthode suivante :

- 1) Chaque prix unitaire ferme sera multiplié par l'utilisation estimée afin de parvenir à un prix calculé.
- 2) La somme des prix calculés sera équivalente au prix total estimatif de la soumission.
- 3) Le pourcentage des Avantages aux autochtones sera soustrait du prix évalué total pour obtenir le

---

prix évalué.

**DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT**, le prix ferme total sera réduit d'un maximum de 5 % conformément à l'annexe C.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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 à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

## 2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES

### 1. 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 E.

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 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 1.2 Autorisation de tâches

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

#### 1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

**1.2.1.1** Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe « E ».

**1.2.1.2** 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.

**1.2.1.3** Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

**1.2.1.4** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

## **1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50 000 \$, 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 le l'autorité contractante avant d'être émise.

## **1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

## **1.2.4 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 trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (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:**

- a) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- b) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- d) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- e) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- f) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

-

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**2. Clauses et conditions uniformisées**

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

**2.1 Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**3. Durée du contrat****3.1 Période du contrat**

Le marché doit couvrir la période du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de commencement*) au \_\_\_\_\_ inclusivement (*insérer la date de la fin*).

**3.2 Option de prolongation du marché :**

L'entrepreneur accorde à l'État l'option irrévocable de prolonger la durée du marché pour au plus deux (2) périodes d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du marché, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'État peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du marché. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au marché.

**4. Responsables****4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau

Titre : Spécialiste d'approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-141326/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36222

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 10025 Jasper Ave., 5th Floor, Telus Plaza North, Edmonton, AB T5J1S6

Téléphone : 780-497-3981

Télécopieur: 780-497-3510

Courriel : christopher.lau@pwgsc.gc.ca

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

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

#### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

#### **4.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en

---

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans à l'annexe A - de l'énoncé des travaux:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.2 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.3 Clauses du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique (*s'il y a lieu*)

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel (*s'il y a lieu*)

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

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, et pièces justificatives pour tous les frais directs.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 8. Attestations

### 8.1 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.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27)- besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9041C (2008-05-12), Récupération

---

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## 12. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-141326/A

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

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36222

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

***(Attaché)***

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-141326/A

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

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36222

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

***(Attaché)***

**ANNEX C****PLAN DES POSSIBILITÉS OFFERTES AUX AUTOCHTONES****FACULTATIF**

Le pourcentage de réduction supplémentaire pour les possibilités pour les Autochtones permettent aux soumissionnaires d'établir un engagement de contenu des employés pour une ou toutes les revendications territoriales globales qu'elles soutiennent.

L'entrepreneur peut obtenir des réductions d'évaluation relativement à sa soumission en satisfaisant à l'exigence liée aux Autochtones. À des fins d'évaluation seulement, le prix évalué total pourra être réduit d'un maximum de 5 % moyennant une signature ci-dessous attestant que l'entreprise ou le service satisfait à l'exigence relative aux avantages offerts aux Autochtones.

De plus, le soumissionnaire doit fournir une liste des noms des personnes qui seront embauchées, soit une description de la méthode d'embauche proposée dans le cadre de l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.

**ACCORD DU PEUPLE TLICHO**

<b>TLICHO - PLAN DES POSSIBILITÉS OFFERTES AUX AUTOCHTONES</b>	<b>Pourcentage de réduction</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Formation :</b> Le soumissionnaire s'est engagé à fournir de la formation sur le tas et des programmes d'apprentissage aux citoyens tlicho dans le cadre de ce projet.	<b>1%</b>		
Programmes d'embauche de citoyens tlicho : Le soumissionnaire garantit fermement qu'il emploiera des citoyens tlicho pour la réalisation des travaux. (Fournir une liste)	<b>2%</b>		
<b>Sous-traitants :</b> Le soumissionnaire garantit fermement qu'il emploiera des sous-traitants tlicho pour des services ou l'achat de fournitures et d'équipement connexes au projet (Fournir une liste)	<b>2%</b>		
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE</b>	<b>5%</b>		

**ENGAGEMENT AU PLAN DES POSSIBILITÉS OFFERTES AUX AUTOCHTONES – SUR PLACE (EMPLOYÉS/MÉTIERIS ET CORPS D'ÉTAT DU SECOND OEUVRE)**

\_\_\_\_\_  
Nom - Imprimer

\_\_\_\_\_  
Signature de l'agent commercial autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

L'entrepreneur atteste que son engagement en matière de contenu lié aux avantages offerts aux Autochtones, joint à sa proposition, est exact et complet.

**ANNEXE « D »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

---

**Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- 
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

### **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 2000 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

EW076-141326/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36222

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PWGSC

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

***(Attaché)***

## PARTIE 1 - PORTÉE DES TRAVAUX

### 1.1 Emplacement

1. Les travaux visés par le présent contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) comprennent l'entretien à l'année des trottoirs, des marches, des zones piétonnières communes, de l'accès aux toits, etc. de tout immeuble ou bien fédéral relevant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest.

### 1.2 Généralités

1. La portée des travaux visés par le présent contrat comprend, mais non de façon limitative, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien des terrains, l'enlèvement de la neige et l'épandage des fondants autour des immeubles et sur les terrains appartenant au gouvernement fédéral, comme il est précisé dans le présent document.

2. Sur demande, fournir une ventilation des coûts démontrant les coûts par visite dans chacun des différents lieux comme suit :

- 1) Matériaux;
- 2) Ramassage des déchets;
- 3) Tonte et arrosage du gazon et lutte contre les mauvaises herbes;
- 4) Déneigement/déneigement à la pelle

3. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du site à son arrivée sur les lieux et à son départ, le cas échéant.

4. L'entrepreneur doit montrer qu'il est en mesure de recevoir les appels de services et d'y donner suite en permanence (pendant ou après les heures normales de travail) en fournissant les numéros de téléphone à composer pour les appels de services ordinaires et pour les rappels après les heures de travail.

5. Au moment de l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit fournir le nom des employés qui effectueront les travaux visés au contrat.

### 1.3 Déneigement

1. L'entrepreneur doit commencer le déneigement dans un délai de deux (2) heures suivant une chute de neige de cinq (5) cm (deux [2] pouces), selon les mesures du bureau météorologique, et il doit épandre du sable dans tous les secteurs.

2. En cas de chute de neige continue, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis, déneiger de manière à ce qu'il n'y ait jamais plus de cinq (5) cm (deux [2] pouces) d'accumulation en tout temps 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Une fois la chute de neige terminée, il doit enlever la neige hors des secteurs. Épandre du sable dans tous les secteurs.

3. En cas de poudrerie entravant l'accès au lieu ou les déplacements sur le lieu, l'entrepreneur doit dégager et enlever la neige aux endroits désignés.

4. En cas de chute de neige légère, de moins de cinq (5) cm (deux [2] pouces), posant un risque opérationnel ou un risque d'accident, l'entrepreneur doit épandre du sable dans les secteurs.

5. L'entrepreneur doit dégager et enlever la neige, la neige fondante et la glace accumulées de tous les trottoirs des zones communes pour assurer la sécurité des piétons et leur permettre de circuler librement.

6. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires, y compris en ce qui concerne l'utilisation des fondants et du sable, au besoin, pour satisfaire à ces conditions.

**Non prévu**

À la demande de TPSGC, l'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes, au besoin.

- .1 Dégager et enlever la neige, la neige fondante et la glace des voies d'accès, des terrasses, des marches et des trottoirs de la ville pour les logements vacants indiqués sur la liste fournie. Enlever la neige, la neige fondante et la glace des voies d'accès, des terrasses, des marches et des trottoirs de la ville lorsque des locataires quittent un logement sans le faire.
- .2 Enlever la neige, la neige fondante et la glace des toits et des événements en toiture.

**PARTIE I - PORTÉE DES TRAVAUX**  
**(suite)**

**1.4 Entretien des terrains**

1. Nettoyer le sable à l'aide d'un râteau et racler les trois (3) terrains de jeux pendant les mois où il n'y a pas de neige. Les remplir à nouveau de sable à la demande du responsable du site.
2. Garder toutes les zones gazonnées adéquatement tondues entre 3,8 cm et 6,4 cm, ainsi que toute bordure de gazon taillé; débarrasser toutes les zones gazonnées et les zones de plantation de débris, de plantes mortes, de mauvaises herbes, etc.; arroser convenablement toutes les zones pendant la période de croissance.
3. Appliquer de l'engrais sur la pelouse tôt au printemps, à raison de dix (10) kilos par cent (100) mètres carrés et un deuxième traitement à la fin du mois d'août à raison de six (6) kilos par cent (100) mètres carrés ou conformément aux recommandations du fabricant. Pulvériser toutes les zones gazonnées contre les mauvaises herbes de mai à septembre. Le type de mauvaise herbe déterminera le type de produit chimique à utiliser et son application, selon les recommandations du fabricant.
4. Hebdomadairement, enlever toutes les ordures, les mauvaises herbes et les débris produits par les tondeuses de gazon des zones visées par le présent contrat immédiatement avant d'arroser les zones gazonnées.
5. Ramasser et enlever les ordures et les débris des aires extérieurs de façon hebdomadaire pendant l'été, et mensuellement en hiver.

**Non prévu**

À la demande de TPSGC, l'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes, au besoin.

- .1 Tondre la pelouse et dégager les débris des logements vacants et de ceux que les locataires ont quitté sans le faire.
- .2 Enlever les branches d'arbres, le bois coupé ou tombé, les feuilles et les excréments d'animaux des logements de l'État.
- .3 Fournir des charges de gravier, de terre et/ou de graines.
- .4 Enlever de grandes sections de clôture inutilisable ou de cadres de plates-bandes surélevées.
- .5 Faire des voyages au dépotoir, au besoin.

**1.5 Matériel fourni par l'État**

1. Eau
  - 1) Fourni par TPSGC sur place;
  - 2) Eau potable (exempte d'impuretés).

**1.6 Matériel fourni par l'entrepreneur**

1. Fertilisants, mousse de tourbe, terreau, paillis, terreautage et graines de graminées, fleurs fournis par l'entrepreneur.

### 1.7 Représentant du Ministère

### 1.8 Licences et permis

2. Tout le matériel et les fournitures doivent être préapprouvés par le responsable du site de TPSGC.

3. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit fournir du matériel, des fournitures et des produits sans danger pour l'environnement.

1. Les travaux ou les services visés par le présent contrat doivent être exécutés conformément aux spécifications indiquées dans le présent document et à la satisfaction du responsable du site ou de son représentant.

1. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de payer toutes les licences et tous les permis nécessaires pour effectuer les travaux demandés. Il doit obtenir toutes les inspections des autorités compétentes.

2. L'entrepreneur doit fournir aux autorités compétentes tous les renseignements demandés.

3. L'entrepreneur doit présenter ces licences et permis sur demande.

## **PARTIE II – EXIGENCES GÉNÉRALES**

### 2.1 Utilisation des lieux

1. L'utilisation est limitée aux secteurs de travail.
2. Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou de l'équipement.

### 2.2 Coordination et protection

1. Effectuer les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le public et en perturbant le moins possible le déroulement normal des activités dans les immeubles. Prendre des dispositions avec le Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.

2. Protéger les propriétés existantes contre les dommages.

3. Prendre toutes les mesures de sécurité possibles afin d'assurer la protection des employés ou des occupants au cours des travaux.

4. Travaux publics et Services gouvernementaux n'accepte aucune responsabilité quant au matériel laissé sans surveillance sur les lieux.

### 2.3 Sécurité des lieux

1. La responsabilité liée à la sécurité des lieux incombe à l'entrepreneur avec l'approbation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.4 Réunions

1. Assister aux réunions sur place à la demande du responsable du site.

## **PARTIE III - EXÉCUTION**

### 3.1 Qualité d'exécution

1. Tous les travaux devront être exécutés par des travailleurs/opérateurs qualifiés.

### 3.2 Coordination des travaux

1. Un calendrier des travaux convenus sera soumis au responsable du site pour approbation.

2. L'entrepreneur doit corriger toute lacune ou tout travail insatisfait sans imposer de frais additionnels.

- Les prix unitaires fermes comprennent tous les coûts liés à la prestation du service, sauf indication contraire, et doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.
- **Des prix doivent être fournis pour chaque article d'exécution conformément au modèle ci-dessous.**
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas la TPS; la TPS sera ajoutée à la facture à titre d'article d'exécution distinct.
- Les utilisations estimatives sont indiquées à des fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être considérées comme un engagement ferme de la part du Canada. Les utilisations réelles pourraient différer.

Article	Description	Prix unitaire ferme pour l'année 1	Prix unitaire ferme pour l'année 2	Prix unitaire ferme pour l'année 3 (option)	Prix unitaire ferme pour l'année 4 (option)	Utilisation annuelle estimative
<b>A</b>		<b>TRAVAUX PRÉVUS</b>				
<b>1</b>		<b>Entretien de terrain selon les <u>travaux prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales :  Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	500 heures
b	En dehors des heures normales de travail :  Du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
c	En dehors des heures normales de travail :  Les fins de semaine et les congés fériés (17 h à 8 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
<b>2</b>		<b>Déneigement selon les <u>travaux prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales :  Du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	500 heures

	(8 h à 17 h)					
b	En dehors des heures normales de travail : Du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	40 heures
c	En dehors des heures normales de travail : Les fins de semaine et les congés fériés  (17 h à 8 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	40 heures

Article	Description	Prix unitaire ferme pour l'année 1	Prix unitaire ferme pour l'année 2	Prix unitaire ferme pour l'année 3 (option)	Prix unitaire ferme pour l'année 4 (option)	Utilisation annuelle estimative
<b>B</b>		<b>TRAVAUX NON PRÉVUS « AU BESOIN »</b>				
<b>1</b>		<b>Entretien de terrain supplémentaire selon les <u>travaux prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales : Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
b	En dehors des heures normales de travail : Du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
c	En dehors des heures normales de travail : Les fins de semaine et les congés fériés (17 h à 8 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
<b>2</b>		<b>Entretien de terrain selon les <u>travaux non prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé</b>				

		des travaux				
a	Heures de travail normales : Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	1 750 heures
b	En dehors des heures normales de travail : Du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
c	En dehors des heures normales de travail : Les fins de semaine et les congés fériés (17 h à 8 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
<b>3</b>		<b>Déneigement supplémentaire selon les <u>travaux prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales : Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
b	En dehors des heures normales de travail : Du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
c	En dehors des heures normales de travail : Les fins de semaine et les congés fériés (17 h à 8 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
<b>4</b>		<b>Déneigement selon les <u>travaux non prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales :	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	2 000 heures

	Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)					
b	En dehors des heures normales de travail : Du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
c	En dehors des heures normales de travail : Les fins de semaine et les congés fériés (17 h à 8 h)	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	5 heures
5	<b>Les matériaux et les fournisseurs seront facturés au coût d'achat rendu par l'entrepreneur, plus une majoration de _____ %</b>	_____ %.	_____ %.	_____ %.	_____ %.	2 000 \$
	<b>Prix total évalué</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date