

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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
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**

<b>Title - Sujet</b> Nettoyage des trous d'homme pluviau	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-140037/A	<b>Date</b> 2014-10-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-140037	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-031-6682	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37078 (031)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-01</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Schmidt, Jeff	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 16 Ramillies Road - 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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-140037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37078

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

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

W0113-140037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir le document ci-joint.

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **TITRE : Nettoyage des trous d'homme pluviaux et des regards d'évacuation des eaux de ruissellement**

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

1. Énoncé des travaux
2. 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

#### **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 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Clauses du Guide des CCUA

#### **Liste des annexes :**

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux   |
| Annexe B | Base de paiement <i>et Évaluation</i>                          |
| Annexe C | Attestations et renseignements supplémentaires liés au contrat |

---

**TITRE : Nettoyage des trous d'homme pluviaux et des regards d'évacuation des eaux de ruissellement**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Énoncé des travaux**

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

**2. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. 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) (<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](#) (2014-09-26) 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

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant 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 ( ) Non ( )**

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 permet 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 où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au BFC Borden, 16 Ramillies Rd, Borden, Ontario, l'édifice P-154, le 13 novembre 2014. La visite des lieux débutera à 14 :00 h et se tiendra salle 235.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 6 novembre 2014 à 14:00 h) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-140037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-140037/A

File No. - N° du dossier  
TOR-4-37078

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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 offres**

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II: 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) (<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 : Offre 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation financière**

- a) Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme pour tous les articles conformément à l'annexe B, Base de paiement et évaluation, et un pourcentage de majoration pour la section 3, Pièces. Les pièces ne seront pas prises en considérations dans l'évaluation financière.

- b) L'évaluation des prix sera effectuée comme suit :

Section 1, Besoin ferme – Le prix évalué correspond aux prix calculés que l'on obtient en multipliant le prix unitaire ferme par les utilisations estimatives de l'année 1 à l'année 5.

Section 2, Besoin optionnel – Le prix évalué correspond aux prix calculés que l'on obtient en multipliant le taux horaire ferme par les utilisations estimatives pour les sections 2.1, 2.2 et 2.3 de l'année 1 à l'année 5.

Le prix évalué total sera la somme des prix calculés de la section 1 et de la section 2.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

---

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux – contrat**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2014-09-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_. (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Schmidt  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

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

Téléphone : 905-615-2058  
Télécopieur : 905-615-2058  
Courriel : jeff.schmidt@tpsgc-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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 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 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

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement - 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 qui figure 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.

### **7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont incluse et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.4 Clause du Guide des CCUA**

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

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

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

### **8. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. une liste de toutes les dépenses;
  - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

### **9. Attestations**

#### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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 \_\_\_\_\_, 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 (2014-09-26), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **12. Assurances**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

## **13. Clauses du Guide des CCUA**

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



---

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **NETTOYAGE DES TROUS D'HOMME PLUVIAUX ET DES REGARDS D'ÉVACUATION DES EAUX DE RUISSELLEMENT**

#### **1. Contexte**

Le détachement des opérations immobilières Borden (dét ops imm Borden) de la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden), à Borden (Ont.) est responsable de tous les trous d'homme pluviaux et les regards d'évacuation des eaux de ruissellement à la BFC Borden. Pour exécuter ces travaux, un programme de nettoyage s'avère nécessaire; il faut plus précisément retenir les services d'une entreprise qualifiée qui exécutera tous les travaux en appui du dét ops imm Borden.

#### **2. Objectif**

L'entrepreneur sera responsable de nettoyer les trous d'homme pluviaux et les regards d'évacuation des eaux de ruissellement annuellement et « sur demande », en stricte conformité avec les règles, normes et codes énumérés dans les références.

#### **3. Étendue des travaux**

- 3.1 Pour répondre à l'exigence ferme, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et de l'équipement nécessaires pour nettoyer approximativement 1 465 trous d'homme pluviaux et regards d'évacuation des eaux de ruissellement avec un aspirateur monté sur camion annuellement et « sur demande », conformément au devis présenté dans le présent énoncé des travaux (EdT), à la BFC Borden (Ont.).
- 3.2 Pour l'exigence optionnelle, l'entrepreneur doit recevoir une étendue des travaux et on doit lui montrer les lieux où ces derniers seront exécutés.
- 3.3 Après qu'il a reçu l'étendue des travaux et visité les lieux des travaux, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts dans les deux (2) jours au responsable du projet. Cette estimation doit comporter une ventilation des matériaux et des coûts de la main-d'œuvre.

#### **4. Tâches**

- 4.1 Le responsable du projet et le représentant de l'unité doivent accepter tous les matériaux.
- 4.2 Tous les matériaux doivent être accompagnés des fiches signalétiques (FS) connexes.
- 4.3 L'entrepreneur doit nettoyer à la pompe tous les regards d'évacuation indiqués sur les dessins fournis par le responsable du projet, et ce, secteur par secteur, y compris un regard d'évacuation muni d'un couvercle de trou d'homme, situé à l'angle de la 3<sup>e</sup> rue et de la rue de la Somme.
- 4.4 L'entrepreneur doit retirer le sable, le limon, les feuilles et les débris des regards d'évacuation et éliminer ces débris à la décharge de la base située à l'extrémité sud de la base, à l'ouest du chemin menant à Alliston.

- 4.5 L'entrepreneur doit remplir les formulaires de rapport de secteur ou un registre pour chaque secteur entièrement nettoyé, puis les soumettre au responsable du projet.

## **5. Références**

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux plus récentes éditions des documents de référence suivants :

- 5.1 Code national du bâtiment;
- 5.2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province d'Ontario;
- 5.3 tout autre norme ou code de l'industrie, ou ordre de la BFC Borden.

## **6. Délais de réponse pour les services réguliers et les services urgents**

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir un service sur place dans les 24 heures suivant la demande du responsable du projet; la demande de service doit être autorisée par un formulaire d'autorisation de tâches.
- 6.2 En cas d'urgence, l'entrepreneur doit, sur réception de l'autorisation verbale du responsable du projet, effectuer les travaux dans un délai de quatre (4) heures. Un formulaire d'autorisation de tâches sera émis dès que le responsable du projet pourra le faire.
- 6.3 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et il doit commencer les travaux dans la semaine suivant l'acceptation de l'estimation. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans tarder.

## **7. Services de rappel (exigence optionnelle)**

- 7.1 Chaque rappel visera au moins 25 nettoyages.
- 7.2 L'entrepreneur doit répondre aux demandes de services de rappel dans un délai d'au plus 24 heures.

## **8. Produits à livrer**

- 8.1 Tous les matériaux fournis doivent être de facture professionnelle, selon les directives du responsable du projet.
- 8.2 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur monté sur camion qui répond aux spécifications suivantes :
- i. l'ouverture d'aspiration doit mesurer 12 po de diamètre et comporter un adaptateur réduisant l'ouverture à un diamètre de 8 po;
  - ii. la capacité du camion doit être d'au moins 13 vg<sup>3</sup>;
  - iii. la force d'aspiration doit être d'au moins 25 000 pieds cubes par minute (pi<sup>3</sup>/min);
  - iv. l'équipage du camion doit compter au moins un conducteur et un opérateur.

---

## **9. Avancement des travaux**

9.1 Avant le début de tout travail, l'entrepreneur doit soumettre au responsable du projet une proposition de prix précise pour tout le matériel qu'il fournit aux fins d'approbation.

9.2 Le responsable du projet se réserve le droit de refuser toute proposition qu'il juge déraisonnable.

## **10. Autorisation d'effectuer des travaux**

Une fois la présente offre à commandes acceptée, le responsable du projet doit communiquer avec l'entrepreneur les noms des personnes autorisées à présenter une demande de services. Si l'entrepreneur décide de donner suite à toute demande présentée par des personnes non autorisées, il le fait à ses risques et périls en ce qui a trait au paiement des travaux effectués.

## **11. Facturation**

Les factures portant sur l'inspection et l'entretien ne doivent pas comporter de réparations. Ces dernières doivent faire l'objet d'une facturation distincte.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT ET ÉVALUATION**

Les prix unitaires et les taux fermes sont en monnaie canadienne, y compris les droits de douanes canadiens, la taxe d'accise et la destination FAB et la livraison à la BFC Borden. Toutes les taxes sont en sus, s'il y a lieu.

**NOTA :** Dans l'annexe B sont incluses les colonnes indiquant les utilisations estimatives et le prix calculé. Une fois le contrat attribué, les dispositions en italique seront supprimées de l'annexe B. Les utilisations estimatives sont basées sur l'historique et l'utilisation prévue pour ce contrat.

Le contrat porte sur les années suivantes (seront inscrites au moment de l'attribution du contrat).

Année 1, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
Année 2, option 1, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
Année 3, option 1, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
Année 4, option 3, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
Année 5, option 4, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

**1. Besoin ferme**

Article n°	Besoin	Année 1 – Prix unitaire ferme	Année 2 – Option 1 Prix unitaire ferme	Année 3 – Option 2 Prix unitaire ferme	Année 4 – Option 3 Prix unitaire ferme	Année 5 – Option 4 Prix unitaire ferme
1.1	Nettoyage annuel des regards pluviaux et des puisards conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	_____ \$/unité	_____ \$/unité	_____ \$/unité	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	Utilisations estimatives	1 465 unités	1 465 unités	1 465 unités	1 465 unités	1 465 unités
	Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-140037/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur tor031
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0113-140037/A	File No. - N° du dossier TOR-4-37078	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**PRIX CALCULÉ TOTAL DES PRIX UNITAIRES FERMES POUR L'ARTICLE 1.1 \_\_\_\_\_ \$**

2. Besoin optionnel

Nettoyage des regards pluviaux et des puisards sur demande conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Article n°	Besoin	Année 1 – Taux horaire ferme	Année 2 – Option 1 Taux horaire ferme	Année 3 – Option 2 Taux horaire ferme	Année 4 – Option 3 Taux horaire ferme	Année 5 – Option 4 Taux horaire ferme
2.1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure
	Utilisations estimatives	58 heures	58 heures	58 heures	58 heures	58 heures
	Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

PRIX CALCULÉ TOTAL DES PRIX UNITAIRES FERMES POUR L'ARTICLE 2.1 \_\_\_\_\_ \$

Article n°	Besoin	Année 1 – Taux horaire ferme	Année 2 – Option 1 Taux horaire ferme	Année 3 – Option 2 Taux horaire ferme	Année 4 – Option 3 Taux horaire ferme	Année 5 – Option 4 Taux horaire ferme
2.2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure
	Utilisations estimatives	8 heures	8 heures	8 heures	8 heures	8 heures
	Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

PRIX CALCULÉ TOTAL DES PRIX UNITAIRES FERMES POUR L'ARTICLE 2.2 \_\_\_\_\_ \$

Article n°	Besoin	Année 1 – Taux horaire ferme	Année 2 – Option 1 Taux horaire ferme	Année 3 – Option 2 Taux horaire ferme	Année 4 – Option 3 Taux horaire ferme	Année 5 – Option 4 Taux horaire ferme
---------------	--------	---------------------------------	--	--	--	--

		ferme			ferme			ferme		
2.3	Dimanche et jours fériés			_____ \$ de l'heure			_____ \$ de l'heure			_____ \$ de l'heure
	Utilisations estimatives		8 heures			8 heures		8 heures		8 heures
	Prix calculé			_____ \$			_____ \$			_____ \$

PRIX CALCULÉ TOTAL DES PRIX UNITAIRES FERMES POUR L'ARTICLE 2.3 \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-140037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-140037/A

File No. - N° du dossier  
TOR-4-37078

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**3. Pièces**

Les pièces fournies par l'entrepreneur seront payées au coût réel, plus une majoration de \_\_\_\_\_%. Toutes les dépenses devront être justifiées par des reçus.

**COÛT TOTAL ESTIMATIF (Section 1 + Section 2)** \_\_\_\_\_ \$



---

**ANNEXE C**  
**ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES LIÉS AU CONTRAT**

**1. Conseil d'administration**

Conformément à la Partie 5 – Attestations de la demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir la liste des membres du conseil d'administration pour respecter la Section 1.1, Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Director Name - \_\_\_\_\_

Director Name - \_\_\_\_\_

Director Name - \_\_\_\_\_

Director Name - \_\_\_\_\_

Director Name - \_\_\_\_\_

Director Name - \_\_\_\_\_

Director Name - \_\_\_\_\_

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si un fournisseur ne possède pas un NEA, il peut demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.