



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.8 ATTESTATIONS.....	22
7.9 LOIS APPLICABLES	22
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
E) L'ANNEXE « C », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ	22
7.11 CONTRAT DE DÉFENSE	22
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS.....	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	37
BASE DE PAIEMENT	37

ANNEXE « C »	40
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE « D »	41
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	41
ANNEXE « E »	43
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE DU MDN 626	43
ANNEXE « F ».....	44
EXIGENCE OBLIGATOIRE.....	44

****CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ****

AVIS

Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être relevée. Veuillez présenter votre demande écrite accompagnée des renseignements suivants à l'autorité contractante désignée dans le présent document, par télécopieur ou par courriel :

- ☐ Dénomination sociale de l'entreprise
- ☐ Adresse postale
- ☐ Prénom et nom de la personne ressource
- ☐ Numéro de téléphone de la personne-ressource
- ☐ Titre de la personne-ressource
- ☐ Numéro de télécopieur
- ☐ Adresse électronique de la personne-ressource
- ☐ Numéro d'entreprise - approvisionnement
- ☐ Langue de correspondance
- ☐ Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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, 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Détachement Dundurn du ministère de la Défense nationale souhaite passer un marché pour la fourniture de l'ensemble des matériaux, de la main-d'œuvre, des services de supervision et de l'équipement nécessaires pour tondre la pelouse au Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) Dundurn, sur demande. Le terrain étant accidenté, une taille à la main peut être nécessaire dans certains secteurs.

Le marché entrera en vigueur à la date de son attribution, prévue pour le 1^{er} avril 2016, et prendra fin le 31 mars 2017. Il peut être renouvelé et prolongé d'un (1) an à deux (2) reprises.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

- 1.2.3 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).

- 1.2.4 Il y a une visite obligatoire de l'emplacement associé à cette exigence qui aura lieu le 9 décembre 2015 à 9 h au Détachement Dundurn, Dundurn (Saskatchewan)

1.3 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

2.1 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](#), (2015-07-03) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.3 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.

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** () **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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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.

2.6 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 Détachement de Dundurn, **du 9 décembre 2015**. La visite des lieux débutera à **9 :00 HNC** à l'entrée principale.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **2 décembre 2015 à midi**, 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 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'envoieront 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (un copie papier)

Section II: Soumission financière (un copie papier)

Section III: Attestations (un 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 ministères et organismes 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 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.

4.1.1 Évaluation technique

En présentant une offre, le soumissionnaire confirme qu'il est apte à exécuter tous les travaux décrits à l'annexe A (énoncé des travaux).

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Une liste de l'équipement qui sera utilisé pour effectuer les travaux (voir annexe C) doit être dressée et jointe à la soumission des entrepreneurs. Un entrepreneur qui omet de présenter cette liste verra sa soumission jugée irrecevable.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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.

Le prix évalué sera calculé de la façon qui suit :

À l'annexe B :

Première année : poste 1 + poste 2 + poste 3 = A

Année d'option 1 : poste 1 + poste 2 + poste 3 = B

Année d'option 2 : poste 1 + poste 2 + poste 3 = C

$A+B+C=D$

D divisé par trois = prix évalué

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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](#) »

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 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 D.

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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 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.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 48 heures civiles suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **40,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 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.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 quinze (15) 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 doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Détachement de Dundurn de la 17e Chargé de projet avec les pouvoirs délégués. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.1.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à compter de la date du contrat de livraison (estimée à 2016 du 1er avril) au 31 mars 2017.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) 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 (30) 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Rina Marsland
Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements – Région de l'Ouest
Immeuble du gouvernement du Canada
101 22nd St E, Suite 110
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

A être déterminer

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom	_____
Titre	_____
Adresse	_____ _____ _____
Téléphone:	_____
Télécopieur:	_____
Courriel:	_____

7.6 Divulcation 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – prix plafond

Base de paiement Prix ferme, s'applique aux articles suivants à l'annexe B; base de paiement :

- Réduire la zone de classe II

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de a déterminé. Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

7.7.2 Base de paiement - Autorisations de tâches

Base de paiement, Autorisations de tâches s'applique aux articles suivants à l'annexe B; base de paiement :

- Réduire la zone de classe I

- Divers coupe

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

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

7.7.3 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.

7.7.4 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.7.6 Vérification du temps

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

7.7 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.
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.
OU
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations

7.8 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

7.9 Lois applicables

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

7.10 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 (2015-09-03), besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de Vérification des Exigences Relative à la Sécurité
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.11 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.12 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du Guide des CCUA A9062 (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.13 Ressortissants étrangers

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

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Renseignements sur le site

- a. L'installation clôturée, telle qu'elle est illustrée à l'annexe C, est située sur un terrain d'environ 445 hectares (1100 acres). Les travaux de tonte ne visent pas toute cette zone. Il incombe à l'entrepreneur de confirmer la zone de tonte durant la période de demande de soumissions.
- b. Toutes les personnes employées dans le cadre du contrat doivent être autorisées à la suite d'une vérification approfondie de fiabilité avant le début des travaux.

2. But

- a. maintenir l'herbe à une hauteur appropriée et sécuritaire;
- b. maintenir une coupe uniforme, sans bandes ni zones oubliées.

3. Calendrier des travaux

- a. Avant d'entamer les travaux liés à la coupe annuelle ou à ceux établis par l'autorisation de tâches délivrée, l'entrepreneur devra rencontrer le chargé de projet sur le site afin qu'ils déterminent les dates de début des travaux, l'horaire de travail, les exigences en matière de sécurité et de vérification approfondie de fiabilité ainsi que les procédures contractuelles.
- b. Une fois ce calendrier examiné et approuvé par le chargé de projet, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour que le travail soit effectué dans les délais prévus.
- c. L'entrepreneur ne peut modifier le calendrier des travaux sans l'approbation du chargé de projet.

4. Description des travaux

- a. Les travaux prévus par la présente section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement requis pour tondre et tailler le gazon au Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) Dundurn, conformément au présent devis.

5. Travaux inclus

Les travaux prévus par la présente section doivent être exécutés au fur et à mesure des besoins, tant pour la coupe annuelle que pour toute autorisation de tâches exigée par le chargé de projet dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

- a. Tonte
- b. Taille
- c. Retrait des mauvaises herbes des allées
- d. Nettoyage

6. Facturation

- a. L'entrepreneur doit produire une facture après avoir accompli de manière satisfaisante les travaux requis pour la coupe annuelle ou par une autorisation de tâches.

7. Utilisation du site par l'entrepreneur

- a. Le chargé de projet doit informer l'entrepreneur de l'utilisation qui est faite du site.
- b. L'entrepreneur ne doit pas déraisonnablement encombrer le site avec des matériaux ou de l'équipement.
- c. Les déplacements de l'entrepreneur vers le site et autour de ce dernier sont sujets aux restrictions imposées par le commandant du DMFC.

8. Dessins supplémentaires

- a. Le chargé de projet peut fournir, au moment de la demande, des dessins supplémentaires pour favoriser une exécution appropriée des travaux. Ces dessins seront fournis pour clarification seulement. Ces dessins ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

9. Heures de travail

- a. L'entrepreneur doit planifier ses travaux avec le chargé de projet et les organiser de façon à nuire le moins possible aux occupants du bâtiment. Les heures de travail sont de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

10. Livraison et entreposage

- a. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son équipement et de ses matériaux. Il doit les entreposer dans les zones approuvées par le chargé de projet.

11. Sécurité

- a. L'entrepreneur et son personnel doivent observer et faire respecter les mesures de sécurité exigées par le Code canadien de sécurité sur les chantiers de construction, le gouvernement provincial, la Commission de la santé et de la sécurité au travail ainsi que par les règlements municipaux et les autorités municipales.
- b. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents faisant autorité susmentionnés, la disposition la plus stricte a la préséance.
- c. L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur à l'emplacement où les travaux seront exécutés.
- d. Tous les dispositifs de protection doivent être maintenus en bon état jusqu'à l'achèvement des travaux visés par le présent contrat ou jusqu'à ce que le chargé de projet ordonne leur retrait.
- e. L'entrepreneur ne doit jamais laisser de l'équipement en marche sans surveillance.

- f. Puisque certains des travaux prévus au contrat doivent avoir lieu au Dépôt de munitions des Forces canadiennes de Dundurn, l'entrepreneur doit respecter l'ensemble des règles et des règlements établis par le commandant du DMFC, y compris ce qui suit :
- i. tous les articles comme des briquets ou des allumettes doivent être déposés à l'entrée principale;
 - ii. aucun article de fumeur, comme des cigarettes, des cigares ou des pipes, n'est admis dans le dépôt;
 - iii. les vêtements de nylon sont interdits dans le dépôt;
 - iv. des extincteurs appropriés et en quantité suffisante doivent être transportés, conformément à l'annexe A.

12. Exigences en matière de sécurité-incendie

- a. Le chef des pompiers du Détachement de Dundurn doit informer l'entrepreneur des règlements de sécurité-incendie en vigueur au Détachement.
- b. Les contenants de carburant utilisés par l'entrepreneur doivent être certifiés CSA et être préalablement approuvés par le chef des pompiers du Détachement.
- c. Des pare-étincelles doivent être installés sur la machinerie utilisée dans le dépôt de munitions.

13. Protection

- a. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour ne pas endommager les bâtiments, l'aménagement paysager, les bordures, les trottoirs, les arbres, les clôtures et les propriétés adjacentes. L'entrepreneur doit réparer les dommages causés, s'il y a lieu.

14. Nettoyage

L'entrepreneur doit s'acquitter de ce qui suit :

- a. procéder à un nettoyage quotidien des débris produits par les travaux et s'assurer que tous les obstacles pouvant présenter un danger sont enlevés du site ou qu'ils sont entreposés ou protégés adéquatement à la fin de chaque journée de travail;
- b. en tout temps, l'entrepreneur doit faire très attention de ne laisser aucun débris ni obstacle pouvant compromettre la sécurité du lieu.
- c. éliminer tous les déchets de tonte et les débris;
- d. à la fin des travaux prévus au présent contrat, débarrasser le site de l'équipement et des débris. Le site des travaux doit demeurer propre, en ordre et sécuritaire, à la satisfaction complète du chargé de projet.

15. Équipement

- a. L'entrepreneur doit accompagner sa soumission de la liste de l'équipement de tonte qu'il propose d'utiliser pour exécuter les travaux. Les renseignements devant figurer sur cette

liste comprennent le nom du fabricant, le modèle et la puissance de chaque élément de l'équipement. Le défaut de l'entrepreneur de fournir les éléments qu'il aura inscrits sur cette liste constituera une raison suffisante pour lui refuser l'accès au site une fois les travaux entamés. À l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit fournir une copie de cette liste au chargé de projet.

Si un équipement doit être définitivement remplacé en raison d'un dommage ou d'une panne, l'entrepreneur doit fournir une liste actualisée de l'équipement avant d'entamer des travaux prévus dans le cadre de l'offre à commandes.

- b. L'équipement nécessaire à la tonte du gazon doit être maintenu en bon état et les tranchants doivent demeurer bien aiguisés. Le chargé de projet inspectera fréquemment l'équipement et il doit en être satisfait à tout moment. Les tondeuses qui produisent des débris ou qui endommagent la pelouse ne doivent pas être utilisées. Si un équipement cause des dommages, son utilisateur doit cesser immédiatement de s'en servir et ne plus en faire usage sur le site.
- c. Les tondeuses, les taille-bordures, les pièces de rechange et les outils doivent être fournis en quantité suffisante pour que le gazon puisse être tondu selon la fréquence prévue. De plus, les tondeuses à gazon doivent être étalonnées et doivent pouvoir être réglées sur place afin que les zones gazonnées puissent être tondues selon les hauteurs prescrites par le présent devis. Les dispositifs de sécurité des tondeuses fournis par le fabricant de l'équipement doivent être en place en tout temps.

16. Tonte

- a. Les hauteurs de coupe requises varieront et seront déterminées par le chargé de projet.
- b. Le chargé de projet peut exiger une tonte supplémentaire.
- c. Aucune tonte ne doit être effectuée si, de l'avis du chargé de projet
 - i. le gazon est trop mouillé;
 - ii. une trop longue période sèche persiste.
- d. L'entrepreneur devra avoir recours à un équipement plus léger si le chargé de projet juge que le sol est trop mou pour utiliser l'équipement habituel. Cet équipement doit également figurer sur la liste d'équipement fournie au chargé de projet avant le début des travaux.
- e. L'entrepreneur doit enlever les papiers, canettes et autres débris pouvant se trouver dans la zone de tonte avant de tondre le gazon.
- f. Les zones de catégorie I correspondent aux zones gazonnées situées à moins de 30 m d'un magasin et à moins de 5 m de chaque côté de la chaussée. Dans ces zones, l'herbe doit être tondu à une hauteur maximale de 10 cm.
- g. Les zones de catégorie II comprennent celles de catégorie I, plus toutes les autres zones, à l'exception de celles où se trouvent des arbres et des arbustes. Le gazon des zones de catégorie I doit être maintenu à la hauteur maximale susmentionnée; pour les autres zones de la catégorie II, l'herbe doit être tondu à une hauteur maximale de 15 cm.
- h. Tous les travaux de tonte se déroulant à moins de 1 m des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des plates-bandes, des bordures, des arbres et de tout autre obstacle physique doivent être réalisés à l'aide d'un taille-bordures manuel.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

17. Taille

- a. L'entrepreneur doit couper le gazon autour des bâtiments, des clôtures, des prises d'eau d'incendie, des poteaux, des panneaux, des massifs de fleurs, des haies, des arbres et de tout autre obstacle matériel qui se trouvent dans les espaces où des travaux de tonte du gazon sont exécutés.
- b. L'entrepreneur doit avoir terminé de couper le gazon au taille-bordures au plus tard quatre heures après avoir fini de tondre la pelouse.
- c. L'entrepreneur doit tailler l'herbe à la même hauteur qu'il la tond.
- d. L'entrepreneur doit éviter d'endommager les arbres et les autres obstacles matériels lorsqu'il utilise des taille-bordures motorisés.
- e. Les traverses recouvertes de bitume ou de géotextile de même que la clôture ceinturant la zone de tonte sont exclues du présent contrat.

18. Nettoyage

- a. Les restes de tonte peuvent être laissés dans les zones tondues, à condition d'être répartis de manière uniforme. Si le chargé de projet détermine que la quantité de ces restes est excessive, l'entrepreneur doit les éliminer. Si ces restes forment des paquets, l'entrepreneur devra immédiatement les enlever, à la satisfaction du chargé de projet.

ANNEXE A
INSTRUCTIONS AUX ENTREPRENEURS
TRAVAILLANT DANS LE DMFC DUNDURN

1. INTRODUCTION

- a. Tous les entrepreneurs travaillant dans la zone des explosifs du DMFC Dundurn doivent reconnaître et accepter la responsabilité de se conformer à la partie II du *Code canadien du travail* et aux règlements précisés dans le Manuel de sécurité des Forces canadiennes et les ordres permanents locaux concernant la protection contre les incendies et la sécurité. Afin d'appuyer les entrepreneurs, sans pour autant les dégager des responsabilités susmentionnées, les instructions les plus pertinentes pour eux sont précisées ci-après. De plus, l'officier de la sécurité du chargé de projet ou un autre représentant du dépôt doit tenir une réunion d'information à l'intention de l'entrepreneur ou de son représentant avant le début des travaux.
- b. Les entrepreneurs doivent être informés de tous les risques pour la santé et la sécurité, connus ou prévisibles, auxquels ils sont susceptibles d'être exposés sur le lieu de travail.
- c. Les entrepreneurs doivent s'assurer que tous leurs employés et sous-traitants connaissent, comprennent et respectent les règlements provinciaux et fédéraux concernant la santé et la sécurité au travail. De plus, ils doivent assurer la sécurité non seulement de leurs employés, mais aussi des militaires, des fonctionnaires du MDN et du public en général.
- d. Avant de pouvoir entreprendre des travaux, l'entrepreneur, ou son représentant autorisé, doit recevoir une copie des Instructions aux entrepreneurs travaillant dans le DMFC Dundurn. Il doit ensuite être invité à signer le formulaire ci-joint. Aucune tâche ne doit être entreprise avant que le formulaire signé n'ait été remis à un représentant du dépôt.
- e. Ces règles doivent être appliquées à la lettre.

2. PROCÉDURES D'ENTRÉE

- a. Tous les véhicules doivent s'arrêter à la barrière principale, et les membres du personnel doivent signaler leur arrivée au gardien de sécurité avant qu'on leur permette d'entrer.
- b. Tous les véhicules qui entrent dans la zone des explosifs doivent être équipés, au minimum, d'un extincteur de 2,25 kg destiné à la lutte contre les incendies de catégorie B et C.
- c. L'entrée des personnes et des véhicules dans la zone des explosifs ainsi que leur sortie de la zone doivent être consignées par le gardien de sécurité.
- d. Toutes les personnes se voient remettre le laissez-passer approprié, c.-à-d. celui des entrepreneurs, des membres des FC et du MDN ou de l'effectif du dépôt, qu'elles doivent accrocher visiblement sur leurs vêtements.
- e. Chacun est responsable de rendre son laissez-passer lorsqu'il quitte la zone des explosifs.

3. ALCOOL ET DROGUES

- a. L'entrée dans la zone des explosifs sera interdite à quiconque est soupçonné d'avoir les facultés affaiblies par l'alcool ou la drogue.

4. MARCHANDISES CONTRÔLÉES

- a. Exemples : appareils d'éclairage, de chauffage ou de combustion à l'huile ou à l'essence; allumettes, briquets ou autres dispositifs portatifs générateurs d'étincelle ou de flamme et permettant d'allumer des produits du tabac; émetteurs radio; matériel de traitement automatique des données; téléphones cellulaires; boissons alcoolisées; marchandises dangereuses autres que celles de catégorie I; munitions dont l'entreposage n'est pas autorisé; armes à feu; caméras/appareils photo; aliments et boissons; radios de type baladeur.
- b. Les personnes pénétrant dans la zone des explosifs doivent remettre les articles contrôlés qu'elles ont en leur possession au gardien de sécurité de l'entrée principale.
- c. Il incombe aux personnes qui entrent dans la zone d'explosifs de déclarer tous les articles contrôlés qu'elles ont en leur possession. Les personnes et les véhicules peuvent faire l'objet de fouilles lorsqu'ils entrent dans la zone ou en sortent.
- d. Lorsqu'une personne quitte la zone des explosifs, tous ses articles lui sont remis à sa demande.
- e. Si des substances ou des articles contrôlés sont nécessaires pour réaliser des travaux dans la zone des explosifs, une permission écrite doit être obtenue du commandant. Si de tels travaux sont effectués, des règlements additionnels concernant la sécurité et la protection contre les incendies seront imposés, et l'entrepreneur devra s'assurer que ces règlements sont respectés. Les autorisations de faire du feu délivrées localement sont obligatoires pour utiliser de l'équipement et des outils générateurs de chaleur ou de flamme dans la zone des explosifs.
- f. Tout membre permanent du personnel du DMFC Dundurn, qu'il soit militaire ou civil, a le droit et le devoir de faire respecter les règlements relatifs aux articles contrôlés.
- g. Toute personne soupçonnée de transporter des articles contrôlés dans la zone des explosifs sera escortée à l'extérieur de la zone, et le dossier sera confié à la police militaire aux fins d'enquête.
- h. Les émetteurs radio installés en permanence dans les véhicules doivent être éteints en tout temps dans la zone des explosifs.

5. ÉVALUATION DES RISQUES

Référence : Code canadien du travail, partie II (en vigueur depuis le 30 septembre 2000), alinéa 125(1)s) pour les employés et alinéa 125(1)z.14) pour le personnel de l'entrepreneur et les visiteurs.

- a. Les personnes ayant accès à la zone des explosifs sont informées des risques pour la santé et la sécurité, connus et prévisibles, auxquels elles sont susceptibles d'être exposées sur le lieu de travail.
- b. Rayonnement ultraviolet, grands froids et chaleur extrême.
- c. Risques liés à l'entreposage et au transport de munitions et d'explosifs.
- d. Risque d'explosion en masse ou d'incendies de véhicules.
- e. Chaussées étroites en gravier, sur lesquelles la limite de vitesse est de 40 km/h et qui peuvent être glissantes et enneigées pendant l'hiver.
- f. Incendies de pelouse, de bâtiments ou de véhicules.
- g. Morsures d'insectes et de tiques, et piqûres de moustiques, d'abeilles, de guêpes, etc.

- h. Possibilité de glisser ou de tomber sur des surfaces glacées ou mouillées, ou d'être blessé par des munitions ou de l'équipement tombant d'une pile ou d'un véhicule.
- i. Blessure au dos ou foulures et entorses pouvant résulter d'un mouvement de levage répété.
- j. Perte ou altération de l'acuité auditive pour avoir omis de porter l'équipement de protection individuelle (EPI) aux endroits désignés.
- k. Dommages aux yeux pour avoir omis de porter l'EPI aux endroits désignés.
- l. Possibilité d'exposition à des hantavirus présents chez des souris sylvestres pendant la mise en œuvre des mesures préventives.
- m. Possibilité d'exposition à l'histoplasmose par le contact avec des fientes de pigeons soupçonnées d'être contaminées par le virus HS30.
- n. Infection résultant de coupures et d'échardes liées à la manutention de boîtes de fils, de caisses en bois, de cerclage métallique, d'outils tranchants, etc.
- o. Brûlures à l'acide pouvant résulter de la manutention de batteries de chariots élévateurs.
- p. Gelure pouvant résulter du ravitaillement ou de l'échange des bonbonnes de propane.
- q. Blessure à un pied ou à un orteil écrasé par un véhicule ou par des objets qui tombent.
- r. Électricité statique pouvant allumer ou amorcer un agent propulsif ou pyrotechnique, un dispositif explosif électronique (EED) ou de l'essence pendant le ravitaillement.
- s. Empoisonnement au plomb pouvant résulter de l'incinération d'articles.
- t. Décharges électriques.
- u. Accidents impliquant des véhicules ou de l'EMM.
- v. Infection des voies respiratoires pour avoir respiré des vapeurs de peinture ou de diluant.
- w. Possibilité de brûlures et d'empoisonnement au phosphore.
- x. Possibilité d'empoisonnement à la nitroglycérine.
- y. Agents chimiques, gaz lacrymogène — agents CS ou CR.
- z. Dans les bureaux, risques liés à la présence de rallonges électriques et de classeurs, au levage inadéquat, aux reflets dans les écrans d'ordinateur, à l'ergonomie, aux cages d'escalier et aux objets pointus, risques de trébucher ou de se faire écraser un doigt, etc.

6. RISQUES PARTICULIERS ET MESURES

- a. Les orages constituent un danger particulier pour le personnel travaillant dans un dépôt de munitions. Tout le personnel doit évacuer la zone des explosifs dès que la direction du dépôt détermine que l'orage représente un danger imminent pour le personnel de l'entrepreneur et les employés.
- b. De grands froids ou une chaleur extrême présentent des risques particuliers pour le personnel dans la zone des explosifs, de même que pour l'équipement qui y est utilisé. Le personnel de l'entrepreneur et les employés doivent évacuer cette zone dès que la direction du dépôt détermine qu'il n'est plus sécuritaire d'y travailler.
- c. La direction du dépôt se réserve le droit de refuser l'entrée d'équipement ou de véhicules qui semblent inutilisables dans la zone des explosifs. L'entrepreneur doit autoriser l'inspection dudit équipement par du personnel qualifié du dépôt. Ces inspections ne dégagent pas les entrepreneurs de leur responsabilité d'utiliser de l'équipement en bon état de marche et ne s'y substituent pas.

7. HEURES DE TRAVAIL

- a. Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

- b. Il est interdit d'entrer dans la zone des explosifs après les heures de travail et pendant les jours fériés, sauf si le contrat l'autorise.
- c. Si cela peut aider l'entrepreneur à effectuer son travail, tous les efforts doivent être faits pour lui accorder une prolongation des heures de travail, pourvu qu'il accepte de se conformer aux règlements supplémentaires concernant la protection contre les incendies et la sécurité, lesquels doivent lui être expliqués au moment de la demande de prolongation.

8. ENTRÉE DANS LE MAGASIN ET LES ATELIERS

- a. Des règlements supplémentaires relatifs à la protection contre les incendies et à la sécurité s'appliquent si un entrepreneur doit avoir accès à un magasin ou à un atelier pour exécuter une tâche. Ces règlements doivent être expliqués au moment de la demande d'accès.
- b. Une disposition importante stipule qu'un entrepreneur ne doit pas entrer dans un magasin sans être accompagné d'une escorte appropriée, c'est-à-dire un membre permanent du personnel du DMFC Dundurn.

9. ARRÊT DES TRAVAUX

- a. À la fin de chaque journée de travail, l'entrepreneur ou son représentant doit s'assurer que tous les déchets et les matériaux de rebut sont éliminés ou empilés proprement et de façon sécuritaire dans des conteneurs adéquats.
- b. Tous les matériaux inflammables doivent être enlevés du lieu des travaux et rangés dans des armoires ou des contenants approuvés, ou dans tout autre endroit sécuritaire.
- c. L'entrepreneur doit débrancher les machines et les appareils, ou en couper l'alimentation.
- d. Aucune entrée, sortie, ou allée des bâtiments ne doit être obstruée.
- e. Lorsque les entrepreneurs travaillent dans des magasins ou des ateliers, il incombe à l'accompagnateur ou au représentant du DMFC Dundurn de s'assurer que les instructions susmentionnées sont appliquées et que :
 - i. les portes, fenêtres et événements extérieurs sont fermés et verrouillés;
 - ii. l'équipement de lutte contre l'incendie est en place et libre d'accès;
 - iii. les allées ne sont pas obstruées;
 - iv. les lumières intérieures sont éteintes, conformément aux exigences.

10. ACCIDENTS

- a. Les travaux réalisés par les entrepreneurs dans la zone des explosifs doivent satisfaire aux exigences de la Saskatchewan Worker's Compensation Board (commission d'indemnisation des accidentés du travail de la Saskatchewan). Il faut signaler tout accident à la Commission, conformément aux règlements provinciaux et autres. De plus, il faut signaler au commandant du DMFC Dundurn tout accident survenu dans la zone des explosifs, même s'il n'implique aucun membre du personnel ou bien du MDN.

11. RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTES OU DE DOMMAGES

- a. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable de l'équipement et des biens perdus ou endommagés appartenant à l'entrepreneur ou à ses employés.

12. PROCESSUS D'INTERVENTION EN CAS DE RISQUE

- a. Comme le Ministère a de plus en plus recours aux services d'entrepreneurs, les responsables des contrats doivent veiller non seulement à ce que les travaux prévus soient exécutés en entier et à temps, mais aussi à ce que ce soit fait sans mettre en danger les personnes qui y participent, ni celles pouvant se trouver à proximité.
- b. Quiconque constate que des travaux réalisés par un entrepreneur sur les lieux du DMFC Dundurn entraînent une situation ou une condition qui pourrait compromettre la santé ou la sécurité d'un militaire, d'un fonctionnaire du MDN ou d'un membre de la population en général doit en aviser immédiatement le gestionnaire du contrat (DCEO, salle 205 ou Jason Veldhouse, salle 341).
- c. Dans des circonstances exceptionnelles (lorsqu'un accident est jugé imminent et que l'on ne peut pas joindre le gestionnaire du contrat), le premier officier supérieur du DMFC disponible peut ordonner l'arrêt des travaux, jusqu'à ce que l'on puisse engager la procédure normale et que l'on ait pris des mesures correctives. Cependant, il faut garder à l'esprit que ces mesures pourraient entraîner des retards.

13. INSPECTIONS DE SÉCURITÉ DES ACTIVITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- a. Conformément au Code, l'employeur ou le coemployeur (DMFC Dundurn) doit s'assurer que quiconque est autorisé à accéder au lieu de travail connaît les matériaux, l'équipement, les dispositifs et les vêtements prescrits et qu'il les utilise de la façon et dans les conditions prescrites de manière à protéger la santé et la sécurité du personnel de l'entrepreneur et du personnel du dépôt.
- b. Les activités de l'entrepreneur seront régulièrement surveillées par le personnel de sécurité du dépôt et le responsable des contrats du MDN. Les observations doivent faire l'objet d'un rapport à l'intention de l'autorité contractante. Cette dernière avisera l'entrepreneur et lui demandera de prendre les mesures nécessaires pour éliminer ou gérer efficacement toute menace, réelle ou potentielle, pour la sécurité des biens et des personnes.
- c. Les travaux seront arrêtés et l'entrepreneur sera avisé dès que l'on découvre une infraction au *Règlement sur les explosifs* pouvant compromettre la sécurité des biens et des personnes. Le représentant de la sécurité des explosifs du dépôt demandera ensuite à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour éliminer ou gérer efficacement le risque d'explosion.

14. PRÊT D'ÉQUIPEMENT, D'APPAREILS, D'OUTILS ET DE MACHINERIE

- a. Les entrepreneurs doivent détenir et utiliser adéquatement l'équipement, les appareils, les outils et la machinerie, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI), durant l'exécution des travaux prévus.

- b. L'équipement, les appareils, les outils et la machinerie appartenant au gouvernement, y compris l'EPI, ne sont pas fournis à l'entrepreneur.

15. MESURES À PRENDRE À LA DÉCOUVERTE D'UN FEU

- a. Crier « AU FEU! AU FEU! AU FEU! » pour alerter les travailleurs à proximité.
- b. Déclencher l'alarme incendie immédiatement, en tirant sur un avertisseur manuel d'incendie, ou appeler le **911** pour signaler l'incendie et l'endroit au service d'incendie.
- c. Le personnel demeuré sur les lieux doit combattre l'incendie à l'aide de l'équipement prévu à cette fin jusqu'à ce que l'officier supérieur sur place juge qu'il est dangereux de rester et ordonne l'évacuation complète.
- d. La personne qui découvre l'incendie doit le signaler au poste de garde, en personne, ou appeler au **poste 4360** pour fournir les détails de l'incendie au contrôleur sur les lieux (OSCER).

16. DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME INCENDIE

- a. Le déclenchement de l'alarme générale d'incendie est marqué par une sirène qui retentit pendant au moins deux (2) minutes;
- b. Dès qu'ils entendent la sirène de l'alarme générale d'incendie, les entrepreneurs doivent suivre les instructions ci-après :
 - i. Sécuriser les lieux et se diriger vers le lieu de rassemblement en cas d'urgence (LRU) le plus près.
 - ii. Des panneaux au lettrage blanc sur fond vert placés à l'entrée des routes indiquent l'emplacement des différents LRU;
 - iii. Les LRU sont situés aux endroits suivants : terrain d'entreposage 26, bureau du CPAT (M52); entrée principale – transit (M51); cantine du quartier général (B268); aire de destruction à l'épreuve des éclats (B198).
 - iv. Les conducteurs doivent garer leur véhicule dans un LRU de façon à faciliter une évacuation ultérieure, mais sans gêner la circulation des véhicules d'urgence.
- c. Les entrepreneurs doivent signaler leur arrivée au LRU au superviseur du dépôt et attendre ses instructions.
- d. En définitive, tout le monde est évacué de la zone des explosifs. Les LRU servent à réunir le personnel à un endroit sécuritaire pendant que le contrôleur sur les lieux (OSCER) détermine l'endroit où se trouve chacun des employés, ainsi que l'itinéraire d'évacuation le plus sûr pour ces derniers.
- e. L'entrepreneur, le chef des pompiers et la direction du dépôt coordonneront des procédures d'évacuation spéciales en fonction du lieu des travaux ou des exigences.

ANNEXE B

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES ENTREPRENEURS

ZONE DES EXPLOSIFS DU DMFC DUNDURN

Par la présente, je, soussigné, CERTIFIE que je suis conscient de l'exigence de conformité aux pratiques de protection contre les incendies et de sécurité des ordres permanents du DMFC Dundurn et que je reconnais et accepte la responsabilité de me conformer aux instructions réglementaires en matière de santé et de sécurité des gouvernements provincial et fédéral applicables aux travaux que je devrai exécuter, en tant que représentant de :

Nom et adresse de l'entreprise

Les instructions et les règlements susmentionnés s'appliquent à tous les entrepreneurs travaillant dans la zone des explosifs du DMFC Dundurn pendant la période visée par le présent emploi ou contrat. Je certifie également que j'ai été informé de tous les risques pour la santé et la sécurité, connus ou prévisibles, auxquels les employés de l'entrepreneur sont susceptibles d'être exposés dans la zone des explosifs.

Type de travail à effectuer :

Tondre le gazon du Dépôt de munitions des Forces canadiennes

Emplacement du lieu des travaux :

Détachement Dundurn, Dundurn (Saskatchewan)

(Date)

(Signature du représentant)

(Témoin)

(Nom de l'entreprise)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Le prix d'une tonte comprend tout, y compris le taillage et le nettoyage (au besoin).
2. La TPS n'est pas incluse dans les prix; elle doit être indiquée comme un article distinct sur la facture.

1. Première année – de la date de publication du contrat (estimée au 1^{er} avril 2016) au 31 mars 2017

Portion fixe du contrat

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX
1.	Tonte annuelle d'une zone de catégorie II (par tonte)	\$ /tonte

Portion variable – Autorisations de tâches

Services de tonte, sur demande.

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX
2.	Tonte d'une zone de catégorie I (par tonte)	\$ /tonte
3.	Tonte d'une zone de catégorie II (par tonte)	\$ /tonte
4.	Tonte diverse (à l'heure)	\$ /heure
	Total	\$

2. Année d'option 1 Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Portion fixe du contrat :

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX
1.	Tonte d'une zone de catégorie II par année (par tonte)	\$ /tonte

Portion variable – Autorisations de tâches

Services de tonte, sur demande.

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX
2.	Tonte d'une zone de catégorie I (par tonte)	\$ /tonte
3.	Tonte d'une zone de catégorie II (par tonte)	\$ /tonte
4.	Tonte diverse (à l'heure)	\$ /heure
	Total	\$

3. Année d'option 2 : Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

Portion fixe du contrat

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX
1.	Tonte d'une zone de catégorie II par année (par tonte)	\$ /tonte

Portion variable – Autorisations de tâches

Services de tonte, sur demande

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX
2.	Tonte d'une zone de catégorie I (par tonte)	\$ /tonte
3.	Tonte d'une zone de catégorie II (par tonte)	\$ /tonte
4.	Tonte diverse (à l'heure)	\$ /heure
	Total	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Joint en PDF – 3 pages)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

15-1502

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

DEPARTMENT OF

NATIONAL DEFENCE

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
CE

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
CUT GRASS IN CFAD AREA

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

☒ No ☐ Yes
Non Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

☐ No ☒ Yes
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada

NATO / OTAN

Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion

Not releasable
À ne pas diffuser

Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A

PROTÉGÉ A

PROTECTED B

PROTÉGÉ B

PROTECTED C

PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

SECRET

SECRET

TOP SECRET

TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED

NATO NON CLASSIFIÉ

NATO RESTRICTED

NATO DIFFUSION RESTREINTE

NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

NATO SECRET

NATO SECRET

COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A

PROTÉGÉ A

PROTECTED B

PROTÉGÉ B

PROTECTED C

PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

SECRET

SECRET

TOP SECRET

TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [*Loi sur le ministère de la Justice*](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "E"
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE du MDN 626

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Télécopieur: 306-975-5397
Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.
Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.
Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR: _____
N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME: DND, Détachement Dundurn, Dundurn, SK

Période de référence :

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »
EXIGENCE OBLIGATOIRE

***** Doit être présentée avec sa soumission**

(Voir à la page suivante)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151502/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151502

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38013

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DE L'ÉQUIPEMENT

1. Cette liste doit être mise à jour au besoin si un de ses éléments doit être remplacé en raison d'une usure normale ou de dommages.

Fabricant	Modèle	Capacité (coupe, largeur, cheval-puissance)	Usage (nombre d'heures d'utilisation)	Un équipement plus léger peut-il être utilisé au besoin? Oui ou Non