



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Grounds Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-15K029/A	<b>Date</b> 2016-07-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-15-K029	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-560-6957	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46039 (560)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-08-31</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bellmore, Heather	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin560
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8208 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE Contracts STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

---

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	10
6.4 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	10
6.5 LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	11
6.6 OBLIGATION DU CANADA - PORTION DES TRAVAUX RÉALISÉE AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	11
6.7 RAPPORTS D'UTILISATION PERIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TACHES .....	11
6.9 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.10 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.11 RESPONSABLES.....	13
6.12 PAIEMENT .....	13
6.13 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.15 LOIS APPLICABLES .....	15
6.16 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX : ENTRETIEN ET NIVELLEMENT DES TERRAINS .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE C - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE D – DND 626 TASK AUTHORIZATION FORM .....</b>	<b>39</b>

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur – Buyer ID  
KIN560  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

<b>ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>41</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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. 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

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).

## **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](#) (2016-04-04) 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 : 90 jours

### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

## **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

LPPF. 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 LPPF, 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 15 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Le soumissionnaire, ou un représentant de ce dernier, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite des lieux se tienne le 09 Aout 2016 à la BFC Trenton, C. P. 1000, succ. Forces Astra (Ontario) K0K 3W0. La visite des lieux commencera à 10 h 00, à 208. Des cartes du parc Middleton, du détachement Mountain View, du manège militaire de Belleville, du site de transmission de Point Petrie, du site récepteur de Carrying Place et de divers autres lieux satellites de la CFB Trenton seront fournies lors de la visite obligatoire des lieux. Cette dernière portera seulement sur les terrains de la CFB Trenton.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite. Ils devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions sous la forme d'une modification.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **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 (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les soumissionnaires doivent joindre à leur dossier les documents montrant qu'ils satisfont aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Si les documents justificatifs demandés ne sont pas fournis, le dossier du soumissionnaire sera déclaré non recevable et il ne sera pas pris en considération pour la suite du processus.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

**4.1.1.2** L'entreprise du soumissionnaire doit avoir acquis, au cours des huit (8) dernières années, au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien de terrains similaires à ceux décrits à l'annexe A couvrant une superficie totale d'au moins 70 acres, dans le cadre d'un seul ou de multiples contrats jusqu'à raison de cinq (5). Le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'expérience et l'expertise pertinentes de l'entreprise ayant trait à ce besoin. Par « année d'expérience », on entend la prestation de services d'entretien de terrains d'avril à octobre.

Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit :

- A) présenter un résumé ou une description de travaux antérieurs et en cours, et de projets consistant à assurer l'entretien de terrains d'au moins 70 acres;
- B) indiquer la date d'achèvement des travaux, la valeur monétaire et les coordonnées du ou des clients.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

##### **4.1.2.1 Calcul de l'évaluation du prix**

Le calcul des prix pour les bases de prix A, B1, B2, C, D et E figurant à l'annexe B consiste à multiplier les prix unitaires du soumissionnaire par l'utilisation prévue pour toutes les périodes de tarification.

Le prix évalué correspond à la somme des prix calculés pour les bases de prix A, B1, B2, C, D et E figurant à l'annexe B.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 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 du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme

---

de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) 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 FIABLITE 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 List de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E.

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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.

### **6.4 Processus d'autorisation de tâches**

#### **Autorisation de tâches**

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

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le *responsable technique* 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 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.

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

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique avant d'être émise.

### **6.6 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

### **6.7 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 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.

## **6.8 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Défense nationale. 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.

## **6.9 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.9.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.10 Durée du contrat**

#### **6.10.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date du contrat au Mars 31, 2019 inclusivement.

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur – Buyer ID  
KIN560  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

## 6.11 Responsables

### 6.11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Heather Bellmore  
Chef d'équipe  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 613-545-8208  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : heather.bellmore@pwgsc.gc.ca

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

### 6.11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Pour être rempli au moment de l'attribution**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.11.3 Représentant de l'entrepreneur : Soumissionnaire pour terminer

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.12 Paiement

### 6.12.1 Base de paiement

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.

#### 6.12.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,  
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 6.12.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

#### 6.12.4 Paiement électronique de factures – contrat

---

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ; and
- b. Dépôt direct (national et international)

### **6.13 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.

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; and
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

### **6.14 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.14.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **6.14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **6.15 Lois applicables**

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

### **6.16 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance – exigences particulières ;
- f) Annexe D, Task Authorization Form;
- g) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe F, Paiement électronique;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### **7.0 Assurance – exigences particulières**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur – Buyer ID  
KIN560  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Annexe A – Énoncé des travaux : Entretien et nivellement des terrains**

Ministère de la Défense nationale – 8<sup>e</sup> Escadre Trenton (Ontario)



**Index de l'Énoncé des travaux :**

Section A – Portée générale des travaux (A1 à A14)  
Section B – Entretien et nivellement (B1 à B10)

## **SECTION A**

### **1. PORTÉE DES TRAVAUX**

#### **a. Généralités**

Les travaux prévus dans le cadre du présent Énoncé des travaux comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien et le nivellement des terrains à la 8<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes Trenton, à Middleton Park, au Détachement Mountain View, au manège militaire de Belleville, au site de transmission de Point Petrie et au site récepteur de Carrying Place, ainsi qu'au sein de plusieurs autres bureaux satellites indiqués dans le devis.

#### **b. Travaux inclus**

Les travaux visés dans ce contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) L'entretien et le nivellement des terrains, comme il est précisé ou indiqué.

### **2. ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL**

- a. Le commandant des Opérations immobilières (Cmdt Ops Imm) doit approuver les déplacements de main-d'œuvre, de matériel et d'équipement sur les terrains de l'Escadre et dans les bâtiments.
- b. L'accès à la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton sera restreint au personnel militaire ainsi qu'aux employés de l'État et aux civils autorisés qui ont obtenu une autorisation préalable pour entrer dans l'enceinte de la base. Pour obtenir une autorisation, tous les entrepreneurs doivent fournir au responsable du site le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tous les employés qui ont besoin d'accéder aux installations de la base pour s'acquitter de leurs obligations contractuelles. L'entrepreneur devra toujours avoir une liste d'employés précise et à jour. Le Canada ne sera pas tenu responsable dans les cas où les dates de livraison et les obligations contractuelles ne seraient pas respectées à cause de l'accès qui aurait été refusé à ses employés parce qu'une autorisation au préalable n'aurait pas été obtenue.

### **3. RÉFÉRENCE À DES APPELLATIONS COMMERCIALES**

- a. En cas de mention d'appellations commerciales dans le présent devis, celles-ci ne sont pas nécessairement restrictives sauf avis contraire. C'est l'autorité technique qui jugera de l'acceptabilité de sources autres que les sources désignées.

### **4. ACCEPTABILITÉ DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT**

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif. – Amd. No.  
N° du dossier – File No.  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur – Buyer ID  
KIN560  
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

---

- a. Le matériel et l'équipement autres que ceux qui sont précisés devront être soumis à l'acceptation de l'officier du génie construction de l'escadre.
- b. Les demandes d'acceptation de matériel et d'équipement autres que ceux qui ont été précisés doivent être soumises par écrit à l'adresse suivante :

8<sup>e</sup> Escadre Trenton  
Case postale 1000, succursale Forces  
Astra (Ontario)  
K0K 3W0

À l'attention de : Cmdt Ops Imm du Détachement Trenton  
Cette demande doit fournir suffisamment d'information sur les produits visés pour permettre à l'autorité technique de procéder à une évaluation.

5. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur doit réaliser les travaux d'une façon qui entraîne le moins d'inconvénients possible pour les occupants du bâtiment.
- b. L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec les gens des autres métiers sur le chantier.
- c. Les travaux sur le chantier doivent être effectués entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf en cas de permission contraire de l'autorité technique.

6. UTILISATION DES LIEUX

- a. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les installations nécessaires à l'entreposage de son équipement et de son matériel.
- b. En ce qui concerne ses appareils, l'entreposage de son matériel et les activités de ses travailleurs, l'entrepreneur doit s'en tenir aux limites fixées par la loi, l'ordonnance ou les directives de l'autorité technique. De plus, il ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux.

7. DÉBUT DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur et l'autorité technique tiendront une réunion de lancement une fois que le contrat aura été attribué et au début de chaque saison. Au début de chaque saison, l'entrepreneur et l'autorité technique visiteront le terrain de sports pour évaluer les dommages avant le début des travaux.

8. RESPONSABILITÉ

- a. La responsabilité de la prise de mesures justes et de l'achat de la quantité exacte de matériel incombe exclusivement à l'entrepreneur.
- b. L'entrepreneur a la responsabilité de l'emplacement des services souterrains et en surface et de leur protection, et il doit communiquer avec les entreprises de services publics au besoin.

9. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

- a. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager les structures ainsi que les terrains et les installations environnantes. Tout

dommage causé doit être réparé par l'entrepreneur sans délai et sans frais pour le propriétaire.

#### 10. NETTOYAGE

- a. L'entrepreneur doit retirer les débris laissés par son travail et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée, à la satisfaction de l'autorité technique.

#### 11. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

##### b. Extincteurs

- 1) L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs nécessaire indiqué par le chef du service d'incendie pour protéger les travaux en cours et ses installations sur le lieu de travail en cas d'urgence.

##### b. Obstruction des voies d'accès

- 1) Le chef du service d'incendie doit être informé de tous les travaux pouvant faire obstacle aux véhicules d'intervention. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du service d'incendie, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

##### c. Précautions relatives à l'usage du tabac

- 1) Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et des installations de la base.

##### d. Rebuts et déchets

- 1) Il faut réduire au minimum la quantité de rebuts et de déchets.
- 2) Il est interdit de brûler les rebuts.
- 3) Enlèvement :  
Tous les rebuts doivent être enlevés du lieu de travail à la fin de chaque journée ou période de travail, ou selon les directives.
- 4) Entreposage :
  - a) Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail afin de maintenir la plus grande propreté et sécurité possible.
  - b) Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse, ou les matériaux susceptibles de combustion spontanée, doivent être déposés et gardés dans un récipient approuvé et enlevés selon les indications de l'article 14.h.(3).

##### e. Liquides inflammables

- 1) La manutention, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables doivent être régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- 2) On peut garder sur les lieux, aux fins d'usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène ou le naphte, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des bidons de sécurité approuvés portant l'étiquette des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables ou combustibles supérieures à 45 litres pour l'exécution des travaux nécessite l'autorisation du chef du service d'incendie.
- 3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur des plates-formes de chargement.

- 4) Il ne faut pas transvaser des liquides inflammables à proximité d'une flamme nue ou d'un type quelconque d'appareil produisant de la chaleur.
  - 5) Il ne faut pas utiliser comme solvants ou agents nettoyants des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme du naphte ou de l'essence.
  - 6) Les résidus liquides inflammables à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit sûr et ventilé. Il faut réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de les éliminer.
- f. Matières dangereuses
- 1) Il faut exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies* du Canada.
  - 2) Il faut informer le chef du service d'incendie et obtenir de lui une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
  - 3) Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Il revient au chef du service d'incendie de déterminer les zones dangereuses et le degré de protection nécessaire pour le piquet d'incendie. Les entrepreneurs ont la responsabilité de leurs travaux à une échelle déterminée en collaboration avec le chef du service d'incendie lors de la rencontre prétravaux.
  - 4) Il faut assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Le chef du service d'incendie doit être informé de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
- g. Questions et éclaircissements  
Toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise au chef des pompiers de l'escadre.

## 12. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

1. Les règlements relatifs à la sûreté et à la sécurité de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton doivent être transmis à l'entrepreneur par l'agent des contrats du détachement des opérations immobilières, s'il y a lieu, lors de la première réunion de projet.
2. Sur le chantier, les employés de l'entrepreneur porteront, au minimum, des chaussures de sécurité de classe 1 approuvées par la CSA.
  - a. Tout travail devra être effectué conformément aux mesures de sécurité en construction de la partie 8 du Code national du bâtiment, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* et de son règlement sur les projets de construction, de la *Loi sur les accidents du travail* de cette même province avec ses règlements 950 et 951, des Normes de sécurité générale C-02-D40-009/AG-000 du MDN, des directives de l'escadron de génie construction de la 8<sup>e</sup> Escadre à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN (BFC Trenton) et enfin

des autorisations municipales, les exigences les plus rigoureuses devant alors prévaloir en cas de conflit ou de divergence.

13. OBSTRUCTION DES VOIES D'ACCÈS

- a. Il est nécessaire d'informer la police militaire, la caserne des pompiers et l'hôpital de tout travail qui pourrait gêner la circulation. Cela comprend l'accès aux terrains de stationnement, la fermeture d'une voie ou des deux qui entraîne une déviation de circulation, l'érection de barricades, l'installation de feux de circulation, etc.
- b. L'entrepreneur et l'autorité technique doivent s'entendre avec la police militaire pour réorganiser la circulation, au besoin, avant le début des travaux.
- c. L'entrepreneur doit fournir toutes les barricades, tous les feux de circulation, etc.

14. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

- a. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du SIMDUT relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.
- b. L'entrepreneur doit remettre des exemplaires des fiches signalétiques du SIMDUT à l'autorité technique lors de la livraison du matériel.

## **SECTION B**

### **1. PORTÉE DES TRAVAUX**

#### **a. GÉNÉRALITÉS**

Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien et le nivellement des terrains. Tous les travaux d'aménagement paysager seront effectués en vertu d'une autorisation de tâche.

#### **b. TRAVAUX INCLUS**

- 1) Tonte, inspection, nettoyage et taille des bordures conformément aux directives de l'autorité technique.
- 2) Enlèvement des débris jonchant les fossés, les ponceaux, les surfaces gazonnées, etc.
- 3) Arrosage des massifs floraux, enlèvement des mauvaises herbes, etc.
- 4) Aménagement paysager :
  - a. Réaménagement des terrains et des fossés, selon les directives de l'autorité technique, afin de créer des pentes de drainage appropriées.
  - b. Excavation, selon les directives de l'autorité technique.
  - c. Remplissage, selon les directives de l'autorité technique.
  - d. Fourniture et mise en place de semences de gazon, de plaques de gazon et d'engrais, y compris le compactage et le tassement, selon les directives de l'autorité technique.
  - e. Arroser les nouvelles plaques de gazon et zonesensemencées durant les périodes sans précipitations, pour une période d'au moins deux (2) semaines, à raison de deux (2) heures par jour, ou selon les directives de l'autorité technique.

### **2. EXÉCUTION ET MATÉRIEL**

#### **Aménagement paysager**

#### **a. Remblai granulaire de classe B et de type 1 et 2**

- 1) Remblai granulaire de classe B et de type 1 – peut être produit à partir de dépôts de sable, de gravier ou des galets, ou en broyant l'un ou plusieurs des éléments suivants :
  - a. substrat rocheux extrait de carrières;
  - b. laitier de haut fourneau ou laitier de nickel refroidi à l'air;
  - c. constituant du béton recyclé;
  - d. revêtement de sol en asphalte recyclé ayant une teneur allant jusqu'à 30 % en masse;

e. verre ou céramique ayant une teneur allant jusqu'à 15 % en masse combinée.

- 2) Remblai granulaire de classe B et de type 2 – peut être obtenu seulement grâce au broyage de substrat rocheux extrait de carrières, de laitier de haut fourneau ou de laitier de nickel refroidi à l'air. Aucun laitier d'acier ni aucun matériau recyclé ne doivent être utilisés pour la production de remblai granulaire de classe B et de type 2.

b. Terre végétale

Tous les matériaux propres à favoriser la croissance des végétaux et pouvant être utilisés comme terre d'appoint, pour l'aménagement paysager ou encore pour l'ensemencement.

c. Excavation

- 1) Excaver selon les canalisations, les niveaux, les élévations et les dimensions indiqués par l'autorité technique.
- 2) Avant d'entreprendre tout travail d'excavation, définir l'emplacement et l'état d'utilisation des installations et des structures souterraines. Repérer clairement ces emplacements afin d'éviter toute interruption de service pendant l'exécution des travaux.
- 3) Pendant l'exécution des travaux, protéger contre tout dommage les bâtiments et les revêtements se trouvant sur le terrain.
- 4) Si l'excavation nécessite la coupe de racines ou de branches, procéder à ces coupes seulement après avoir obtenu l'approbation de l'autorité technique.
- 5) Éliminer les matériaux excavés en surplus à l'extérieur des installations du MDN, selon les directives de l'autorité technique.

d. Remblayage

- 1) Ne pas procéder au remblayage avant l'inspection et l'approbation des travaux par l'autorité technique.
- 2) Les aires à remblayer doivent être exemptes de débris, de neige, de glace, d'eau et de terre gelée.
- 3) Ne pas utiliser de matériaux de remblai qui sont gelés ou qui contiennent de la glace, de la neige ou des débris.
- 4) Mettre en place les matériaux de remblai en couches uniformes ne dépassant pas 150 mm d'épaisseur après compactage, jusqu'aux niveaux indiqués par l'autorité technique. Compacter chaque couche avant d'épandre la couche suivante.

e. Remise en état des lieux

- 1) À la fin des travaux, enlever les matériaux en surplus et les débris des terrains du MDN, régaler les pentes et corriger les défauts conformément aux directives de l'autorité technique.

2) Nettoyer et remettre en état les lieux conformément aux directives de l'autorité technique.

f. Ensemencement et fertilisation

- 1) Semences : semences d'herbes à pelouse Canada certifiées mélange numéro 1, conformément à la *Loi sur les semences* et au *Règlement sur les semences* du gouvernement du Canada. 60 % de pâturin des prés, 30 % de fétuque rouge traçante et 10 % d'ivraie vivace.
- 2) Engrais : engrais composé de synthèse, à libération lente, contenant 35 % d'azote sous forme non soluble dans l'eau, d'au moins 35-15-10, conformément à la *Loi sur les engrais* et au *Règlement sur les engrais* du Canada.
- 3) Les exigences relatives au **terrain de sports** situé sur le chemin ARC sont présentées dans le tableau ci-dessous. Le terrain de sports devra être fertilisé au début de mai, à la fin de juin et à la mi-septembre.
- 4) Le **terrain de sports** devra être aéré une fois par mois.
- 5) Le **terrain de sports** devra être ensémené à nouveau à la fin du printemps (avant le début de la saison sportive), à la fin de juin et au début de septembre.
- 6) Un épandage en couverture devra être effectué sur le **terrain de sports** après chaque ensémenement supplémentaire.

Programme d'entretien du terrain de sports

MONTH	FERTILIZE	AERATE	TOP DRESS	OVER SEED	WEED CONTROL	OTHER
April						Roll 1 Ton only
May (early)	Yes 50%	Yes	Yes	Yes		
June		Yes			Yes	
July		Yes				
Aug		Yes				
Sept	Yes 50%	Yes				
Oct	Yes 50%	Yes	Yes	Yes	Yes	

g. Eau

Fournie par le MDN à une source désignée.

#### h. Préparation des lits de semence

- 1) Vérifier le niveau du sol afin de s'assurer qu'il est adéquat. Informer l'autorité technique de tout écart et attendre les instructions de cette dernière avant de commencer les travaux.
- 2) Effectuer le nivellement de finition des surfaces de façon à réaliser une pente exempte de creux et de bosses correspondant aux niveaux existants à 15 mm près, et de façon à favoriser le drainage naturel des surfaces.
- 3) Cultiver un nivellement de finition approuvé par l'autorité technique d'une épaisseur de 25 mm avant l'ensemencement.
- 4) Avant l'ensemencement, incorporer au moins 0,5 kg d'azote actif par 100 m<sup>2</sup>.
- 5) Faire approuver la profondeur de la terre végétale avant d'entreprendre l'ensemencement. Au moins 100 mm de terre végétale tamisée doit être utilisée.

#### i. Placement des semences

- 1) Ensemencement manuel :
  - a) Utiliser des semoirs manuels de type cyclone.
  - b) Utiliser un rouleau en acier lisse manuel, à lest d'eau, destiné à l'aménagement paysager. Le lest doit être conforme aux directives de l'autorité technique.
  - c) Utiliser de l'équipement et une méthode acceptés par l'autorité technique.
- 2) Sur les surfaces cultivées, semer uniformément dans une mesure de 2,5 kg/100 m<sup>2</sup>.
- 3) Faire déborder de 150 mm l'application sur les zones de gazon adjacentes, de façon à former des surfaces uniformes.
- 4) Appliquer la moitié de la quantité requise de semences dans un sens, puis épandre le reste perpendiculairement.
- 5) Faire pénétrer les semences jusqu'à une profondeur de 10 mm. Au moins 85 % des semences doivent être placées à la profondeur prescrite et recouvertes de terre.
- 6) Consolider les surfaces semées manuellement en les tassant avec du matériel approuvé par l'autorité technique, immédiatement après l'ensemencement.
- 7) Semer lorsque le vent est calme.
- 8) Arroser par pulvérisation fine de façon à ce que les semences ne soient pas emportées. L'eau doit pénétrer à une profondeur d'au moins 50 mm dans le sol.
- 9) Protéger les surfaces ensemencées contre les dommages. Enlever la protection après que les surfaces gazonnées auront été acceptées par l'autorité technique.

- 10) L'entrepreneur doit fournir des panneaux indiquant de ne pas marcher sur le gazon pour une durée d'au moins deux (2) semaines après l'ensemencement.

j. Engazonnement par placage

Plaques de gazon : Gazon cultivé numéro un. Herbe à gazon spécialement semée et cultivée dans des gazonnières ou des champs réservés à cette fin.

- 1) Gazon contenant au plus deux mauvaises herbes à feuilles larges et au plus dix autres mauvaises herbes par 40 m<sup>2</sup>.
- 2) Gazon d'une densité telle que la terre reste invisible après une tonte à une hauteur de 40 mm.
- 3) Hauteur de tonte maximale : de 35 à 65 mm.
- 4) Épaisseur du sol des plaques de gazon : de 9 à 15 mm.
- 5) Arroser les surfaces gazonnées en quantité suffisante pour maintenir un taux d'humidité optimal dans la pelouse, jusqu'à une profondeur de 75 à 100 mm.

k. Plaques de gazon – livraison

- 1) Prévoir les livraisons de façon à réduire au minimum la période d'entreposage au chantier, mais sans provoquer de retard.
- 2) Livrer, décharger et entreposer les plaques de gazon sur des palettes.
- 3) Livrer les plaques de gazon au chantier dans les 24 heures suivant le déplacement; mettre les plaques de gazon en place dans les 36 heures suivant le déplacement.
- 4) Ne pas livrer de plaques de gazon petites, asymétriques ou brisées.
- 5) Par temps humide, laisser les plaques de gazon sécher suffisamment pour éviter qu'elles se déchirent durant leur soulèvement et leur manutention.
- 6) Par temps sec, protéger les plaques de gazon de l'assèchement et les arroser au besoin pour assurer leur vitalité et éviter que de la terre ne tombe durant leur manutention. Les plaques de gazon sèches seront rejetées.

l. Plaques de gazon – exécution

- 1) Faire approuver le niveau et la profondeur de la terre végétale avant de poser les plaques de gazon. Au moins 50 mm de terre végétale tamisée doit être utilisée.
- 2) Poser les plaques de gazon durant la saison de croissance. Il est interdit de poser les plaques de gazon par temps sec l'été, lorsque la température est au-dessous du point de congélation ou sur du sol gelé.
- 3) Poser les plaques de gazon en bandes parallèles, perpendiculaires aux pentes, d'affleurement avec les surfaces adjacentes et en réalisant des joints décalés. Les serrer les unes contre les autres de façon à ne laisser aucun vide, mais sans qu'elles se chevauchent. Tailler les plaques étroites ou de forme irrégulière à l'aide d'outils tranchants.

- 4) Effectuer un roulage léger destiné à assurer le contact des plaques avec le sol. Il est interdit d'utiliser un rouleau lourd pour corriger les irrégularités de surface.

m. Acceptation – Ensemencement et engazonnement par placage

Les surfacesensemencées et engazonnées par placage seront acceptées par l'autorité technique si les conditions ci-après sont respectées :

- 1) La végétation des aires est établie de façon uniforme et les surfacesensemencées sont exemptes d'aires érodées ou dénudées, de gazon mort, d'ornières et de mauvaises herbes.
- 2) Les surfaces gazonnées ont été tondues au moins une fois.
- 3) Les surfaces ont été fertilisées.

n. TONTE DU GAZON

Les travaux décrits dans la présente section concernent la tonte du gazon.

1. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les tontes de gazon se feront lorsque la hauteur maximale de 4 po sera atteinte; tondre le gazon à une hauteur de 2,5 po dans toutes les zones visées par la base de tarification A.

Zone 1 – surfaces gazonnées (environ 40 acres) sur le côté sud de la base, comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 2 – surfaces gazonnées (environ 70 acres) sur les côtés nord et sud de la base, comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 3 – surfaces gazonnées (environ 144 acres) situées à Middleton Park, comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 5 – surfaces gazonnées le long du chemin ARC et de la route 2 qui bordent le terrain du MDN (environ 7 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 6 – terrain au 594, chemin English Settlement (environ 4 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 7 – terrain de l'immeuble ZZR Beacon situé au 156, promenade Millennium à Belleville, en Ontario (environ 2 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 8 – terrain de sports situé sur le chemin ARC (environ 11 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique. Le gazon doit être coupé à une hauteur maximale de 3 po et à une hauteur minimale de 2 po. Le calendrier de tonte est établi par le gestionnaire des installations.

---

Zone 9 – tonte du gazon et ratissage des tontes de gazon au manège militaire de Belleville au 187, rue Pinnacle (environ 1,5 acre) chaque semaine, comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 10 – site de transmission de Point Petrie, situé au 275, chemin Point Petrie (environ 3 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 11 – Détachement Mountain View (environ 70 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 12 – site de réception de Carrying Place, situé au 21124, promenade des Loyalistes (environ 5 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

**Dans les zones 10, 11 et 12, on procédera à la tonte au besoin (autorisation de tâche)**

Zone 10 – site de transmission de Point Petrie, situé au 275, chemin Point Petrie (zones extérieures d'environ 118 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique. Le gazon doit être coupé à une hauteur minimale de 10 po.

Zone 11 – Détachement Mountain View (environ 40 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique.

Zone 12 – site de réception de Carrying Place, situé au 21124, promenade des Loyalistes (zones extérieures d'environ 48 acres), comme il est indiqué sur le plan d'emplacement ou conformément aux directives de l'autorité technique. Le gazon doit être coupé à une hauteur minimale de 10 po.

**2. EXÉCUTION ET MATÉRIEL**

- 1) La tonte du gazon doit être faite à l'intérieur des périmètres montrés sur les dessins ou conformément aux directives de l'autorité technique.
- 2) Motifs de tonte en alternance dans les zones 2, 8 et 9.  
Le surfaçage du terrain de sports ne doit être effectué que le lundi ou le jeudi matin.
- 3) Il est possible d'augmenter les hauteurs de coupe pendant les périodes de sécheresse lorsque l'autorité technique l'indique.
- 4) Le gazon doit être coupé à une hauteur égale, et il ne doit y avoir aucune trace visible ni zone oubliée.
- 5) Il ne faut pas tondre le gazon si l'autorité technique estime qu'il est trop mouillé ou lors d'une longue période de temps sec.
- 6) Tous les déchets et les débris qui se trouvent sur le gazon doivent être enlevés avant de tailler celui-ci.
- 7) L'entrepreneur est responsable du ramassage et de l'élimination des déchets provenant des contenants situés sur les surfaces gazonnées; il doit en outre fournir et remplacer les sacs de déchets en plastique chaque fois que le gazon est coupé, et ces sacs doivent être de la taille appropriée pour les contenants.

- 8) Il faut tailler le gazon autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des massifs floraux, des bordures, des arbres et de toute autre obstruction physique dans les limites des zones de tonte. Remarque : Aucune taille n'est requise le long de la clôture extérieure de la zone 10.
- 9) La taille du gazon doit être exécutée au plus tard quatre (4) heures après l'achèvement de la tonte.
- 10) Dans une même zone, tailler le gazon à la même hauteur que l'herbe tondue.
- 11) Éviter d'endommager les arbres et autres obstructions physiques en utilisant des coupe-gazon mécaniques.
- 12) Il faut aussi couper le gazon dans les fossés et les pentes, et ce, de façon sécuritaire.
- 13) Pour assurer l'accessibilité du site de réception de Carrying Place et du site de transmission de Point Petrie, l'entrepreneur doit appeler l'autorité technique avant de se rendre à l'emplacement.
- 14) L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les 24 heures suivant la demande de l'autorité technique, et tondra le gazon sur une zone précise dans une séquence planifiée. Tous les travaux doivent être achevés à la satisfaction de l'autorité technique.
- 15) Les résidus de tonte peuvent être laissés sur la surface nouvellement tondue, à condition d'être étalés uniformément, **sauf dans les zones entourant les bâtiments B29 et B38, qui devront être exemptes de résidus**. Il n'est pas permis d'entasser les résidus. S'ils s'entassent, l'entrepreneur doit les enlever ou les étaler uniformément avec un râteau, conformément aux directives de l'autorité technique.
- 16) Le matériel de tonte doit être utilisé par des personnes expérimentées en mesure d'effectuer tous les réglages pour assurer une coupe adéquate, comme il est prescrit par les présentes.
- 17) En coupant le gazon, il faut veiller à ne pas envoyer de résidus sur les trottoirs, les chemins, les terrains de stationnement, les surfaces dures, les massifs floraux, etc. L'entrepreneur est responsable d'enlever les résidus s'il en répand à de tels endroits.
- 18) L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre et de l'équipement en quantité suffisante pour couper la pelouse dans toutes les zones indiquées dans le présent Énoncé des travaux, dans les sept (7) jours civils. Cela est essentiel pendant les mois de mai, de juin et de juillet, lorsque la pelouse doit être coupée le plus souvent.

#### 4. ÉQUIPEMENT RECOMMANDÉ

1. Il est recommandé que l'entrepreneur dispose, au minimum, des éléments d'équipement suivants afin de satisfaire à ce besoin.

1. Quatre (4) pièces mobiles à décharge arrière, pouvant fournir une largeur de tonte de 60 à 72 po.
2. Deux (2) tondeuses à rayon de braquage zéro, pouvant fournir une largeur de tonte de 42 po, avec sacs à herbe.

3. Une (1) tondeuse à décharge arrière pour zones étendues, pouvant fournir une largeur de tonte de 16 pi.
4. Une (1) tondeuse à décharge arrière pour zones étendues, pouvant fournir une largeur de tonte de 11 pi.
5. Quatre (4) tondeuses à pousser avec sacs à herbe, pouvant fournir une largeur de tonte d'au moins 21 po.
6. Voici l'équipement recommandé pour l'entretien du terrain de sports :
  - a) Tracteur d'une puissance d'au moins 30 HP avec pneus à gazon
  - b) Surfaceuse de terrain de balle de 72 po
  - c) Épandeuse de sursemis couvrant une largeur de 60 po à la fois
  - d) Épandeur d'engrais
  - e) Aérateur
7. Gyrobroyeur pour les zones de gazon d'une largeur de 10 po
8. Tout l'équipement de tonte doit être en bon état de fonctionnement. Aucun équipement ne doit laisser s'échapper de l'huile ou du carburant. L'autorité technique se réserve le droit de rejeter tout équipement qu'il juge inapproprié pour ces travaux.
9. Tout équipement qui sera utilisé sur le réseau routier doit posséder des panneaux de véhicule lent et des feux jaunes clignotants.
10. L'équipement de tonte du gazon doit être aiguisé en tout temps et être réglable, de façon à assurer une tonte uniforme exempte de stries.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif - Amd. No.  
N° de réf. du dossier  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **Annexe B – Base de paiement**

### **Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

*Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout compris pour la prestation de services de tonte de gazon et d'aménagement paysager (entretien des terrains) pour les trois années visées par le contrat. La TVH n'est pas incluse dans les prix indiqués ci-après.*

*L'utilisation estimative est incluse aux fins d'évaluation seulement et ne représente aucun engagement de la part du Canada.*

*L'italique sera retiré du contrat attribué.*

**Année 1** : date du contrat au 31 mars 2017

**Année 2** : du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018

**Année 3** : du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

**Base de tarification A – Tonte de gazon**

Lorsqu'il atteint une hauteur maximale de 4 po, il faut couper le gazon à une hauteur d'au moins 2 po.

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de mesure : Par tonte	Année 1 – Prix unitaire par tonte	Année 2 – Prix unitaire par tonte	Année 3 – Prix unitaire par tonte
1	Zone 1 – Terrain de sports (environ 40 acres)	16	Par tonte			
2	Zone 2 – Côté sud (environ 70 acres)	20	Par tonte			
3	Zone 3 (environ 144 acres)	14	Par tonte			
4	Zone 5 (environ 7 acres)	30	Par tonte			
5	Zone 6 (environ 6 acres)	14	Par tonte			
6	Zone 7 (environ 2 acres)	12	Par tonte			
7	Zone 8 (environ 11 acres)	24	Par tonte			
8	Zone 9 (environ 1,5 acre)	20	Par tonte			

**Base de tarification B1 – Autorisations de tâches (au besoin) – Tonte de gazon**

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de mesure : par tonte	Année 1 – Prix unitaire par tonte	Année 2 – Prix unitaire par tonte	Année 3 – Prix unitaire par tonte
1	Zone 10	12	Par tonte	\$	\$	\$
2	Zone 11	12	Par tonte	\$	\$	\$
3	Zone 12	3	Par tonte	\$	\$	\$

**Base de tarification B2 – Autorisations de tâches (au besoin) – Tonte de gazon**

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de mesure : par acre	Année 1 – Prix unitaire par acre	Année 2 – Prix unitaire par acre	Année 3 – Prix unitaire par acre
1	Prix pour la tonte (au besoin) de zones supplémentaires qui ne sont pas répertoriées dans la liste	40	Par acre	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0125-15K029/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0125-15-K029**

N° de la modif - Amd. No.  
**KIN560**  
 File No. - N° du dossier  
**KIN-6-46039**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**KIN560**  
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**Base de tarification C – Autorisations de tâches (au besoin) – Aménagement paysager (y compris le rétablissement du relief des terrains, l'excavation, le remblayage, les fossés, les pentes de drainage, etc.)**

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de mesure	Année 1 – Prix unitaire	Année 2 – Prix unitaire	Année 3 – Prix unitaire
1	Fournir et épandre de la terre végétale	160	Mètre cube	____ \$/m <sup>3</sup>	____ \$/m <sup>3</sup>	____ \$/m <sup>3</sup>
2	Fournir des semences et les semer	160	Mètre carré	____ \$/m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>
3	Fournir des plaques de gazon et procéder au gazonnement	1 000	Mètre carré	____ \$/m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>
4	Excavation	160	Mètre cube	____ \$/m <sup>3</sup>	____ \$/m <sup>3</sup>	____ \$/m <sup>3</sup>
5	Remblayage	160	Mètre cube	____ \$/m <sup>3</sup>	____ \$/m <sup>3</sup>	____ \$/m <sup>3</sup>

**Base de tarification D – Autorisations de tâches (au besoin) – Entretien général, y compris l'entretien des routes, des terrains et des jardins**

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de mesure : heures	Année 1 – Prix unitaire	Année 2 – Prix unitaire	Année 3 – Prix unitaire
1	Fourniture de la main-d'œuvre pour l'entretien général des routes, des terrains et des jardins	160	Heures	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif - Amd. No.  
N° de réf. du dossier  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**Base de tarification E – Autorisations de tâches (au besoin) – Matériel**

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Année 1 – % de majoration	Année 2 – % de majoration	Année 3 – % de majoration
1	Matériel non répertorié dans l'Énoncé des travaux qui sera fourni aux entrepreneurs au prix de revient plus majoration (%)	5 000 \$	_____ %	_____ %	_____ %

## ANNEXE C - Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
  
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Annexe D – DND 626 Task Authorization Form**

A insérer au moment de l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Annexe E - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Attache - pdf

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-15K029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard ; and
- Dépôt direct (national et international)



Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K029
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui  
*UNSCREENED PERSONNEL ONLY  
ACCESS PUBLIC OR RECEPTION ZONES*

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

*Rec'd  
FEB 23 2016  
CFSD*

Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K029
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND CFB TRENTON	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 8 WCE	
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 GROUND MAINTENANCE & UPGRADING OF GROUNDS AT 8 WING TRENTON, MIDDLETON PARK, MOUNTAIN VIEW DETACHMENT, TX SITE, POINT PETRIE, RX SITE, CARRYING PLACE AND VARIOUS SATELLITE LOCATIONS OF CANADIAN FORCES BASE TRENTON.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? 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)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K029
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K029
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj S. House		Title - Titre WCEO	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 ex 3321	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-4901	E-mail address - Adresse courriel SARAH.HOUSE@forces.gc.ca	Date 7 Feb 16
14. Organization Security Authority / Autorité en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tippy Graham Center Security Analyst Tel: 613-996-0283 E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca		Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 23 Feb 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Paul Lepinski		Signature 	Date 08-MAR-2016
Telepi	Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle   Industrial Security Program Paul.Lepinski@tpsge-pwpsc.gc.ca Téléphone : 613 957-1294		Address - Adresse courriel