



**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

**** SOLICITATION CONTAINS A MANDATORY
SITE VISIT - SEE HEREIN****

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

Title - Sujet Snow and Ice Control	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-17HJL4/A	Date 2016-10-11
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-17-HJL4	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-930-7020	
File No. - N° de dossier KIN-6-46104 (930)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Littlefield, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur kin930
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8058 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS.....	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
6.13 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	21
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32
ANNEXE D.....	33
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-17HJL4/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-17-HJL4

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46104

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN930
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E	36
DND 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	36
ANNEXE F	37
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	38
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	39
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	39
ANNEXE H	40
DESSINS.....	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel nécessaires aux activités de déneigement et d'épandage de divers abrasifs pour le ministère de la Défense nationale, 8e Escadre, BFC Trenton, Astra (Ontario), Canada. La durée initiale du marché couvre la période allant du 1er décembre 2016 au 15 avril 2017 inclusivement. Le présent marché comprend également une option de prolongation de deux (2) périodes additionnelles.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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

2.2 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Oui () Non ()

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 des lieux obligatoire

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 7 Winnipeg Ave., le 9-novembre-2016. La visite des lieux débutera à 10:00 et se tiendra Construction de 605 (entrée principale).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 7-novembre-2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe C 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Élément	Critères techniques obligatoires	Citer la page précise dans la proposition
1.	Le soumissionnaire doit fournir la preuve, par des références écrites, qu'il a eu au moins un (1) marché attestant de son expérience de déneigement et d'épandage d'abrasifs sur une zone totale de taille comparable à celle stipulée dans la demande de propositions. Ces références visent à valider la capacité du soumissionnaire à répondre aux exigences de la demande de propositions. Dans les références écrites du soumissionnaire doivent figurer le nom de l'auteur de la référence, son activité, son adresse et ses numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que la taille de la zone sur laquelle ont eu lieu les travaux sous-traités et la période pendant laquelle les travaux ont été effectués dans le cadre du marché cité comme référence. Toutes les références de travail antérieur doivent concerner des travaux exécutés au cours des cinq dernières années.	
2.	Les soumissionnaires doivent fournir la preuve, sous la forme d'une liste et de photographies, qu'ils possèdent l'équipement proposé leur permettant de répondre aux exigences énoncées à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 6 – Équipement, ou de les dépasser. La liste doit comporter tout l'équipement, y compris l'année, la marque et le modèle, qu'ils utiliseront pour réaliser les travaux visés par le marché.	
3.	Visite des lieux obligatoire – Toute absence lors de la visite rendra le dossier du soumissionnaire non recevable et ce dernier ne sera pas pris en considération pour la suite du processus.	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir, pour tous les éléments de travail, des taux fermes en dollars canadiens, conformément à l'annexe B, Barèmes de prix A et B.

- a. Les prix de lot pour les cinq (5) périodes annuelles, dans le Barème de prix A, seront additionnés afin d'obtenir le prix évalué du soumissionnaire pour le Barème de prix A.
- b. Les prix des cinq (5) éléments de travail « supplémentaires » devant être réalisés « sur demande » seront multipliés par l'utilisation prévue et additionnés pour obtenir le prix évalué du soumissionnaire pour le Barème de prix B.

Le processus ci-dessus (a et b) sera utilisé pour calculer le prix évalué global pour chaque année visée par le contrat, de l'année 1 à l'année 3.

Le prix évalué global, utilisé pour déterminer la soumission la plus basse, correspondra à la somme des années 1 à 3 obtenue à l'annexe B (Base de paiement).

4.1.2.2 Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») 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).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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](#) » 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 Énoncé des travaux

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.1.1 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.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe E.
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 1 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* 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 l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées les périodes définies comme suit :

1re période : 1er décembre 2016 à 15 avril 2017 ;

2ème période : 1er décembre 2017 au 15 avril 2018 ;

3e période : 1er décembre 2018 à 15 avril 2019

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisé ou numéro de tâche de révision ;
- ii. un titre ou une brève description de chaque tâche autorisé ;
- iii. coût estimatif total indiqué dans l'autorisation de tâche autorisé (TA) de chaque tâche, excluant les Taxes applicables ;
- iv. la date de début et de fin pour chaque tâche autorisé ; et

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.

6.1.1.5 d'autorisation - Ministère de la défense

L'administration du processus d'autorisation s'effectuera par l'autorité responsable du projet. Ce processus comprend le suivi, de contrôle et de rapports sur les dépenses du contrat avec autorisation de tâches à l'autorité contractante.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est à compter de la date du contrat au 30 avril 2017 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A, intitulée Aires de service du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mike Littlefield
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8058
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : mike.littlefield@pwgsc.tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(mise à jour à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :
(mise à jour à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (*Pour être remplie par le soumissionnaire*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix de lot ferme

Pour les travaux décrits dans la base de tarification « A » de la base de paiement dans l'annexe B:

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

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

6.7.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans la base de tarification « B » de la base de paiement dans l'annexe B:

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

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

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

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

6.7.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2008-05-12), T1204 - demande directe du ministère client

6.7.6 Time and Contract Price Verification

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

6.7.7 Paiement électronique de factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :
(mise à jour à l'attribution du contrat)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 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.

6.10 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2035, (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (f) l'Annexe « E », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- (g) l'Annexe « H », dessins;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, ([inscrire la date de la soumission](#))

6.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Vue d'ensemble

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel nécessaires pour les activités de déneigement et d'épandage de divers abrasifs pour le ministère de la Défense nationale, 8^e Escadre, BFC Trenton, Astra (Ontario), Canada.

2. Définitions

Abrasifs : Sable (exempt de limon et sec), dont 100 % passe à travers un tamis de 10 mm et pas plus de 30 % passe à travers un tamis de calibre 50.

Abrasifs traités : Les abrasifs traités se composent d'un mélange de sable et de sel de voirie avec un mélange minimum d'un pour un.

En continu: Sans arrêt, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à partir du début du marché jusqu'à ce qu'il se termine, à l'exception des périodes de pluie verglaçante ou de grésil.

Zones de décharge de la neige : Zones désignées de décharge de la neige. Les lieux se trouvent sur les cartes en pièce jointe.

Coordonnateur du SCNG : Superviseur de l'équipement lourd qui coordonne toutes les opérations de déneigement et de déglacage sur les parties opérationnelles et administratives de la base et des sites satellites.

3. Produits livrables

Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires aux activités de déneigement et d'épandage d'abrasifs à la 8^e Escadre, BFC Trenton.

L'entrepreneur doit systématiquement se rendre sur place à la suite d'une accumulation de 2 cm de neige ou de 5 mm de glace, selon les données météorologiques affichées sur le site Web du gouvernement du Canada à la page : https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126_metric_f.html.

L'entrepreneur devra effectuer :

- le déneigement pendant et après une chute de neige ou un phénomène météorologique;
- le déneigement et le raclage de neige et de neige fondante après une accumulation de 2 cm;
- le déglacage et le raclage de glace après une accumulation de 5 mm;
- l'entassement de la neige des intersections et des routes;
- l'épandage des abrasifs traités sur les routes et les stationnements désignés dans les zones rouges, bleues et jaunes conformément au plan de CNG le plus récent de la 8^e Escadre

(annexe H) après chaque chute de neige ou phénomène météorologique ou une fois le déneigement, le déglacage ou le raclage terminé;

- l'épandage d'abrasifs sur les zones désignées (annexe H) lorsque la chaussée mouillée gèle en raison d'un changement de température;
- le chargement et le transport de la neige de zones se trouvant sur les terrains appartenant au MDN vers une ou plusieurs zones désignées de décharge de neige.

Le responsable de projet est l'Officier du matériel mobile de soutien (OMMS) qui se réserve le droit de négocier des zones supplémentaires ou d'en supprimer avant le début des années optionnelles.

4. Autorisations de tâches

Conformément à l'autorisation de tâches délivrée par le responsable technique (Sgt responsable de l'équipement lourd) ou le chef d'équipe de service, l'entrepreneur doit se trouver sur place pour effectuer les opérations dans l'heure suivant l'avis.

Une autorisation de tâches du MDN peut être délivrée pour les services suivants :

- le déneigement supplémentaire pendant et après une chute de neige ou un phénomène météorologique;
- le déneigement et le raclage supplémentaires de la neige fondante et de neige après une accumulation de 2 cm;
- le déglacage et le raclage supplémentaires de glace après une accumulation de 5 mm;
- l'entassement supplémentaire de la neige des intersections et des routes;
- l'épandage d'abrasifs ou d'abrasifs traités;
- le chargement et le transport supplémentaires de la neige de zones se trouvant sur les terrains appartenant au MDN vers une ou plusieurs zones désignées de décharge de neige.

Chaque chargement d'abrasifs ou d'abrasifs traités pour lequel une autorisation de tâches a été délivrée doit être présenté au chef d'équipe de service pour inspection avant d'être épandu.

5. Exigences

Les services reposent sur une accumulation maximale de 300 cm de neige et de glace pendant la durée du marché. L'accumulation de neige et de glace sera mesurée du 1^{er} décembre à la fin de l'année contractuelle en cours. Si une accumulation de 300 cm est atteinte avant la fin de l'année contractuelle, l'entrepreneur doit continuer de remplir ses obligations en vertu du marché jusqu'à 1 h le jour suivant, et ce, sans frais supplémentaires.

Si un déneigement ou un déglacage est nécessaire après que, selon le site Web du Bureau météorologique du gouvernement du Canada <https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126_metric_f.html>, une accumulation de 300 cm a été atteinte à Trenton en Ontario, le responsable technique délivrera une autorisation de tâches du MDN faisant état des zones prioritaires et du nombre de mètres carrés à déneiger ou déglacer.

S'il est nécessaire d'épandre des abrasifs de déglacage une fois le seuil des 300 cm atteint, le responsable technique délivrera une autorisation de tâches du MDN faisant état des zones prioritaires où devront être épandus les abrasifs. Chaque chargement d'abrasifs ou d'abrasifs traités épandu une fois le seuil des 300 cm atteint sera présenté au chef d'équipe de service pour inspection avant son épandage.

Si le chargement et le transport de la neige accumulée vers une zone de décharge de la neige sont nécessaires une fois le seuil des 300 cm atteint, le responsable technique délivrera une autorisation de tâches du MDN faisant état des priorités.

6 Équipement

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel de déneigement et d'épandage ou de salage correspond aux travaux à effectuer.

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition l'équipement suivant pendant toute la durée du marché afin de fournir efficacement et rapidement des services de déneigement et de déglacage :

- deux (2) chargeuses frontales avec une benne à bascule d'au moins cinq (5) verges cubes afin d'entasser la neige ou une autre solution approuvée;
- deux (2) camions munis d'un chasse-neige à l'avant et sur le côté avec une capacité d'au moins trois (3) tonnes ou des tracteurs à pneu unique pouvant entasser de la neige à six (6) pieds de la chaussée;
- deux (2) camions à benne avec boîte d'au moins dix (10) verges cubes pour le transport de la neige;
- une (1) épandeuse à sable ou à sel d'au moins trois (3) tonnes ou une autre solution approuvée.

Tous les véhicules utilisés pour la prestation de services doivent être conformes à la *Loi sur le camionnage* et à la *Loi sur le transport par véhicule à moteur*. En vertu du Code de la route, les véhicules doivent être munis d'avertisseurs de recul, de feux de détresse visibles depuis toutes les directions, et de panneaux énumérant les mesures de sécurité.

Tous les véhicules doivent avoir une certification d'inspection de véhicule de l'Ontario, dont une preuve sera fournie au responsable technique sur demande. L'entrepreneur doit fournir sur demande au responsable technique tous les certificats de propriété, d'inspection de sécurité et d'assurance ainsi que les contrats de location ou d'achat dans les sept (7) jours suivant l'attribution du marché. Le MDN se réserve le droit de demander au ministère des Transports de l'Ontario d'inspecter le matériel de l'entrepreneur, et ce, en tout temps.

6.1 Entreposage d'équipement

Il est strictement interdit d'entreposer, sur les terrains de la BFC Trenton, de l'équipement, du carburant, des abrasifs ou des abrasifs traités appartenant à l'entrepreneur.

6.2 Qualité de l'exécution

L'entrepreneur doit avoir un nombre suffisant d'opérateurs certifiés afin d'effectuer les opérations de déneigement en continu.

6.3 État des lieux

Dans les deux (2) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur, le responsable technique ou le chargé de projet, le contrôleur du transport et tous les autres employés du MDN jugés nécessaires par l'autorité contractante effectueront une inspection préalable au CNG sur les lieux afin d'établir l'existence de dommages, le cas échéant.

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés par son personnel et son matériel dans les trente (30) jours ouvrables; les installations doivent être remises à leur état antérieur aux dommages. Si l'entrepreneur n'effectue pas les réparations dans le délai établi, le MDN sera autorisé à les effectuer, et les coûts seront défactués du paiement à l'entrepreneur.

6.4 Priorités

Des opérations continues de SCNG sont requises afin de déneiger les chaussées et les stationnements pour qu'il ne s'y trouve qu'un maximum de 2 cm de neige ou de 5 mm de glace du début à la fin des précipitations. À la fin du phénomène météorologique, l'entrepreneur poursuivra les opérations de déneigement ou de déglçage jusqu'à ce que l'accumulation ne soit que de 2 cm de neige ou de 5 mm de glace. Les routes prioritaires ont été recensées ci-dessous et figurent sur les dessins en pièce jointe.

Priorité 1 (rouge) - Itinéraire d'urgence et primaire et stationnements essentiels

Les opérations doivent être terminées, y compris l'épandage des abrasifs, au plus tard quatre heures après la fin d'une chute de neige.

Priorité 2 (bleue) - Stationnements et zones d'accès secondaires

Les opérations doivent être terminées, y compris l'épandage des abrasifs, au plus tard 12 heures après la fin d'une chute de neige.

Priorité 3 (jaune) - Stationnements et chaussées non essentielles

Les opérations doivent être terminées, y compris l'épandage des abrasifs, au plus tard 32 heures après la fin d'une chute de neige.

Tous les abrasifs et les abrasifs traités doivent être épandus de la manière suivante :

L'abrasif traité doit être épandu sur tous les itinéraires prioritaires, à l'exception des zones désignées dans les dessins à l'annexe H comme SABLE UNIQUEMENT.

Il se peut que les exigences opérationnelles modifient les priorités de déneigement et de déglçage. Le responsable technique ou le chef d'équipe de service se réserve le droit de fournir à l'entrepreneur une modification des priorités, au besoin. Il peut les communiquer soit verbalement, soit par écrit. La modification des priorités peut concerner le chargement et le transport de la neige ou de la glace accumulées, ainsi que le moment auquel le travail sera effectué. L'entrepreneur doit se conformer aux priorités modifiées transmises par le responsable technique ou le chef d'équipe de service.

6.5 Déneigement

Le déneigement complet doit être effectué sur les routes (d'un trottoir à l'autre), les aires de stationnement ou les autres surfaces de circulation. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger les routes en entassant ou en empilant la neige et la glace le long des routes ou dans des aires adjacentes selon le cas. Le responsable technique ou le chef d'équipe de service doit déterminer les lieux où la neige ou la glace seront entassées ou empilées. La neige ou la glace ne doit pas être entassée ni empilée sur les trottoirs ni contre les clôtures, les transformateurs, les bâtiments ou autre infrastructure. Les aires de stationnement seront déneigées ou déglacées à un niveau ne devant pas dépasser 2 cm de neige ou 5 mm de glace. Les andains de neige ou de glace déplacés par la Ville de Quinte West qui bloquent les entrées de la 8^e Escadre de la BFC Trenton doivent être enlevés par l'entrepreneur.

6.6 Matériaux de déneigement et de déglacage

L'entrepreneur doit fournir tous les abrasifs. Il incombe à l'entrepreneur d'effectuer le chargement des abrasifs. Les abrasifs doivent être épandus sur les chaussées et les stationnements afin d'empêcher les véhicules de glisser ou de déraper.

Les tableaux d'entretien hivernal du ministère des Transports de l'Ontario doivent être utilisés en tant que guide général en ce qui concerne l'épandage d'abrasifs afin d'empêcher la formation de glace sur les routes.

Une attention particulière doit être accordée aux entrées routières. En cas de conditions dangereuses, les abrasifs doivent être épandus dans l'heure suivant la notification transmise par le responsable technique ou le chef d'équipe de service. Si l'entrepreneur ne corrige pas les conditions dangereuses dans le délai établi ci-dessus, le MDN se réserve le droit de corriger toute condition dangereuse et d'en déduire les coûts sur les paiements à l'entrepreneur.

6.7 Intersections

Les andains de neige aux intersections doivent être enlevés jusqu'à au moins 3 mètres dans toutes les directions à partir du bord de l'intersection.

7 Assurance de la qualité

Le chef d'équipe de service du SCNG ou le responsable technique veillera à ce que les travaux exécutés par l'entrepreneur soient conformes au cahier des charges exposé dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de son représentant ou de son assistant, lequel doit pouvoir être joignable en tout temps pendant toute la durée du marché. Lorsqu'il n'y a pas de réponse à un appel téléphonique fait, pour quelque raison que ce soit, en vue de joindre l'entrepreneur ou son représentant, l'une ou l'autre de ces personnes doit rappeler dans un délai d'une (1) heure. Durant toutes les activités du SCNG, le représentant ou l'assistant de l'entrepreneur doit demeurer sur place et être disponible pour répondre au personnel du MDN. En cas de changement de représentant autorisé et/ou d'assistant, l'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Coordonnateur du SCNG et confirmer un rendez-vous par écrit, sans tarder.

7.1 4.2 Contrôle de la qualité et mesures correctives

Le MDN se réserve le droit de louer et d'utiliser du matériel et de la main-d'œuvre au besoin pour corriger des lacunes de la part de l'Entrepreneur dans l'exécution du présent contrat. Tous les coûts engagés seront facturés à l'entrepreneur et déduits du paiement versé à l'entrepreneur. Les coûts doivent être établis sur le Manuel des coûts standard du MDN.

7.2 Dépôts à neige

Les décharges de neige qui se trouvent sur les terrains appartenant au MDN doivent être désignées par le responsable technique, et entretenues par le MDN.

	<i>AIRES DE SERVICE (précisées dans les dessins ci-joints)</i>	Remarques
1	Aires de la BFC Trenton au sud de la route 2, y compris l'île Baker	
N° 2	Stationnement de l'aérogare des passagers du 2 ^e Escadron des mouvements aériens	
N° 3	Aérogare de Quinte	
N° 4	Complexe du centre récréatif	
N° 5	Chapelle de l'Escadre	
N° 6	Patinoire des Flyers de l'ARC	
N° 7	Musée national de la Force aérienne du Canada	
N° 8	Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)	
N° 9	Stationnement des terrains de sport du côté nord	
N° 10	Stationnement de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC)	

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente. Les prix doivent être des prix unitaires fermes en dollars canadiens, y compris tous les coûts associés à la fourniture de l'énoncé des travaux. (Les passages en italique seront retirés à l'adjudication du contrat)

Base de tarification A : prix fixe par taux de période

Le prix est destination franco bord. La TPS/TVH applicable selon le cas, doit être indiquée séparément sur toutes les factures. Prix fixe, tout inclus, pour le déneigement pendant la saison de service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG), fondé sur une précipitation maximale de 300 cm de neige sur toutes les aires, et ce, pendant toute la période du contrat. Si la précipitation de neige totale pendant l'année dépasse 300 cm, le prix fixe sera payé pour la saison hivernale et les services de déneigement liés aux précipitations supplémentaires seront payés conformément à la base de tarification B. Les accumulations de neige selon le site Web du Bureau météorologique du gouvernement du Canada à l'adresse https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126_metric_f.html

serviront à déterminer si un paiement supplémentaire est nécessaire. Si le coordonnateur du SCNG demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les dessins, un paiement supplémentaire sera versé en fonction d'une surface de 100 mètres carrés déneigée par cm de précipitation. L'entrepreneur doit déneiger seulement les secteurs désignés lorsqu'il y aura été autorisé par le responsable technique au moyen du formulaire MDN 626, Autorisation des tâches.

Prix par période de contrat

Le prix fixe ferme par période de contrat pour le déneigement conformément à l'annexe A – Énoncés des travaux (ET), est établi en fonction d'une précipitation maximale de 300 cm de neige pendant les périodes de contrat qui suivent :

Échéancier	Année 1 1 ^{er} déc. 2016 au 15 avril 2017		Option 1, année 2 1 ^{er} déc. 2017 au 15 avril 2018		Option 2, année 3 1 ^{er} déc. 2018 au 15 avril 2019	
Première période : Mois de décembre (31 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période
Deuxième période : Mois de janvier (31 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période
Troisième période : Mois de février (28 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période
Quatrième période : Mois de mars (31 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période
Cinquième période : Mois d'avril (15 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période	_____ \$ /lot	Pour la période

--	--	--	--	--	--	--

Base de tarification B : autorisation des tâches**– Les services et le matériel supplémentaires seront fournis selon le besoin.**

La présente section désigne le prix pour les services supplémentaires requis en plus des services détaillés à la base de tarification A. Tous les travaux effectués conformément à la présente base doivent être autorisés par le responsable technique, par écrit, au moyen du formulaire MDN 626, Autorisation des tâches.

Si la précipitation totale excède 300 cm de neige normale ou si le responsable technique demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les dessins, un paiement supplémentaire sera versé en fonction d'une surface de 100 mètres carrés déneigée par cm de précipitation.

Les données quantitatives estimatives ne sont qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Le présent contrat ne constitue pas une entente selon laquelle le Canada s'engagerait à commander une partie ou la totalité desdits biens ou services.

Le paiement des coûts supplémentaires engagés au titre de la base de tarification B est limité aux services réels fournis et qui ont été approuvés par écrit par le responsable technique. Le registre sera conservé dans le bureau du responsable technique ou à un endroit convenu d'avance sur les lieux de travail.

Année 1

N° d'artic le	Description	Exercice 1 1 ^{er} déc. 2016 au 15 avril 2017		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$/ 100 m ² par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$/ par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$/ par tonne métrique	_____ \$
04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$/he ure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$/he ure	_____ \$
		Total année 1 :		\$

OPTION 1 – ANNÉE 2

N° d'article	Description	Année 2 1 ^{er} déc. 2017 au 15 avril 2018		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$/ 100 m² par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$/ par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$/ par tonne métrique	_____ \$
04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
			Total de l'année 2 :	\$

OPTION 2 – ANNÉE 3

N° d'article	Description	Année 3 1 ^{er} déc. 2018 au 15 avril 2019		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$/ 100 m² par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$/ par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$/ par tonne métrique	_____ \$
04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
			Total de l'année 3 :	\$

ANNEXE C de la PARTIE 3 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE D**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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.

W0125-17HJL4/A

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

W0125-17-HJL4

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46104

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

ANNEXE F**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION****1. Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

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

ANNEXE G de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-17HJL4/A

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

W0125-17-HJL4

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46104

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H DESSINS

Attaché