



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

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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 Services d'entretien des terrains	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-174770/A	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-17-4770	Date 2017-05-10
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-615-7190	
File No. - N° de dossier KIN-6-46258 (615)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Denbeigh, Andrew	Buyer Id - Id de l'acheteur kin615
Telephone No. - N° de téléphone (613) 484-1586 ()	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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Modification 003 à l'invitation W6837-174770/A – Services d'entretien des terrains

Le but de la présente modification est de publier à nouveau l'invitation en français, puisqu'il y avait un problème avec la publication originale.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	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	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
6.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	15
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.5 DURÉE DU CONTRAT	17
6.6 RESPONSABLES.....	17
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.8 PAIEMENT	18
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.11 LOIS APPLICABLES	21
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	21
6.15 INSPECTION ET ACCEPTATION	21
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	40
BASE DE PAIEMENT	40
ANNEXE « C ».....	45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	50
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	50
ANNEXE « E ».....	52
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	52
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	54
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	54
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	56
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	56

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)** 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'article 6.2 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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

-
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

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 (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires (CTO) précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition la documentation nécessaire pour appuyer et prouver sa conformité à des critères techniques obligatoires (CTO).

Les soumissions qui ne répondent pas à des critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées.

CTO N°	CTO Description
1.	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience, qu'il a acquise dans les dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, 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.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit :</p> <p>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;</p> <p>B) Indiquer la date à laquelle les travaux ont été effectués (mois/année de la date de début et de la date de fin), et les *coordonnées du client (pour chaque contrat admissible). Il se pourrait qu'on communique avec les clients du soumissionnaire pour confirmer les renseignements fournis.</p>

*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans le soumission. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada estimera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la

personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra pas donner le nom d'une autre personne si la première personne-ressource déclare ne pas souhaiter répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par le soumissionnaire, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

Un soumissionnaire ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
2. le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-après sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée :

- a) Des prix doivent être indiqués pour tous les articles énumérés dans la base de prix. Si le soumissionnaire laisse un prix vierge, le Canada considérera le prix comme "0,00 \$" à des fins d'évaluation et peut demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en fait de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera.
- b) Les soumissions ne doivent contenir aucune modification de la Base de prix autre que l'ajout des prix du soumissionnaire.
- c) Les soumissions ne doivent pas contenir de condition ou de qualification sur la soumission.
- d) La tarification doit être ferme en monnaie canadienne, les taxes applicables sont exclues, la destination FOB, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise inclus.

4.1.2.2 Critères d'évaluation financière

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix A figurant à l'annexe B consiste en la somme des prix par lot du soumissionnaire pour tous les éléments et toutes les périodes d'établissement des prix.

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix B figurant à l'annexe B consiste en la somme des prix pour tous les éléments. Le prix calculé pour chaque élément est la somme des prix unitaires du soumissionnaire pour toutes les périodes d'établissement des prix, multipliée par la valeur de l'utilisation annuelle prévue.

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix C figurant à l'annexe B consiste en la somme du coût des périodes d'établissement des prix. Chaque coût de période d'établissement des prix sera déterminé en appliquant une majoration par rapport à l'utilisation prévue, puis en ajoutant cette valeur à l'utilisation prévue.

Le prix évalué correspond à la somme des prix calculés pour les bases d'établissement des prix A, B et C figurant à l'annexe B.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation 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 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 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 » 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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 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 FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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.

6.3.1 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 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 deux (2) jours ouvrables 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.

6.3.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$25,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.3.3 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.

6.3.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

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.

6.3.5 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.

6.4 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.

6.4.1 Conditions générales

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

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au Mars 31, 2020 inclusivement.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Andrew Denbeigh

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ontario

Des Acquisitions Kingston

Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Téléphone: 613 484-1586

Télécopieur: (613) 545-8067

Courriel: Andrew.Denbeigh@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.

6.6.2 Responsable technique

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]

Le responsable technique pour le contrat est :

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.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur :

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez fournir les renseignements demandés.]

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement: _____

6.7 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.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement – Base d'établissement des Prix A – Besoin Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B - Base d'établissement des Prix A – Besoin Ferme selon un montant total de ____ \$ *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à 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.

6.8.2 Base de paiement – Base d'établissement des Prix B & C – Autorisations de tâches & Matériel

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.

6.8.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera le montant à l'attribution du contrat]*. 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.

6.8.4 Méthode de paiement

6.8.4.1 Base d'établissement des Prix A – Besoin Ferme

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

6.8.4.2 Base d'établissement des Prix B & C – Autorisations de tâches & Matériel

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.8.5 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

6.8.6 Paiement électronique de factures – contrat *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]*

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

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

6.9 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.
- c. matériaux justifiés par la facture originale (le cas échéant).

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.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.10.2 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.

6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat], et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 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) 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat].

6.13 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.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.15 Inspection et acceptation

Le Responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Ministère de la Défense nationale – 8^e Escadre Trenton
Entretenir et améliorer les terrains**



PARTIE A

1. PORTÉE DES TRAVAUX

a. Généralités :

Les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement requis pour la prestation des services d'entretien des terrains de la 8^e Escadre, Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, et de ses sites satellites, qui comprennent les emplacements suivants :

- Détachement Mountain View des Forces canadiennes – 3179, Autoroute 62, Ameliasburgh (Ont.)
- Manège militaire Belleville – 187, rue Pinnacle, Belleville (Ont.)
- Manège militaire de Peterborough – 220, rue Murray, Peterborough (Ont.)
- Carrying Place – 21124, prom. Loyalist, Carrying Place (Ont.)
- Point Petre – 275, route Point Petre, Athol (Ont.)
- Développement du nord de la BFC Trenton – 198, route Sandercock, BFC Trenton
- Site de la rue English Settlement – 594, rue English Settlement, Quinte West (Ont.)
- Site de l'édifice ZZR Beacon – prom. Millennium, Belleville (Ont.)

b. Travaux inclus :

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, les services de tonte de pelouse, l'arrosage des massifs de fleurs, le désherbage et l'aménagement paysager, tel qu'il est décrit à la partie B de l'énoncé des travaux.

2. ACCÈS AU SITE

- a. L'accès au site fait l'objet de restrictions, notamment les mouvements des troupes, ou d'autres règlements en matière de sécurité établis par les unités concernées. Toutes les mesures possibles doivent être prises pour donner à l'entrepreneur l'accès aux aires de travail en tout temps; cependant, les activités du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent exiger la fermeture de certains secteurs de temps à autre.
- b. Un préavis de deux (2) jours ouvrables doit être donné à l'autorité technique avant la prestation des services pour atténuer les problèmes qui pourraient survenir en raison d'une activité du MDN. La personne-ressource autorisée aux fins de la prestation des services est l'autorité technique précisée dans le présent contrat.
- c. Tous les employés doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (comme un permis de conduire ou une autre pièce

d'identité que l'autorité technique juge acceptable) lorsqu'ils se trouvent sur la propriété du MDN. Le gouvernement du Canada ne sera pas responsable des coûts engagés par le fournisseur si des membres du personnel se voient refuser l'accès à la BFC.

3. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.
- b. Il doit travailler en collaboration avec les gens des autres métiers sur le site, au besoin.
- c. Les travaux sur le site doivent être effectués de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, à moins d'obtenir l'autorisation contraire de l'autorité technique.

4. UTILISATION DES LIEUX

- a. En tout temps, l'entrepreneur doit confiner son matériel, l'entreposage des matériaux et les activités de ses employés aux limites indiquées par la loi, une ordonnance ou une directive de l'autorité technique, et il ne doit pas encombrer pas indûment le site.

5. VISITE DES LIEUX

- a. Dès l'attribution du contrat et avant le début des travaux, l'entrepreneur doit se présenter à l'autorité technique. Cette visite des lieux permettra à l'entrepreneur de prendre connaissance de toutes les conditions pouvant avoir une incidence sur les futurs travaux.

6. RESPONSABILITÉ

- a. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans les présents documents revient exclusivement à l'entrepreneur.
- b. L'entrepreneur est le seul responsable des mesures et des quantités.
- c. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer l'emplacement des services souterrains et en surface et de les protéger, et de communiquer au besoin avec les entreprises de services publics.

7. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

- a. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, ainsi que les propriétés et installations avoisinantes. Il devra réparer tout dommage causé sans délai et sans frais pour le MDN.

8. NETTOYAGE

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

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE**a. Extincteurs :**

- (1) À la demande du chef des pompiers de la BFC Trenton ou de ses représentants désignés, l'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires pour protéger en cas d'urgence les travaux en cours sur la propriété du MDN.

b. Précautions relatives à l'usage du tabac :

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

c. Déchets et rebuts :

- (1) Il doit y avoir le moins possible de rebuts et de déchets.
- (2) Il est interdit de brûler les rebuts.
- (3) Tous les rebuts doivent être enlevés du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou selon les directives.

d. Entreposage :

- (1) Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsque l'on doit entreposer des déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail afin de maintenir la plus grande propreté et sécurité possible.
- (2) Les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée doivent être déposés et conservés dans des contenants approuvés, puis éliminés du site, au besoin.

e. Liquides inflammables :

- (1) Les liquides inflammables doivent être manipulés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- (2) On pourra garder sur les lieux jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres en vue de l'exécution de certains travaux nécessite l'autorisation du chef des pompiers de la base.
- (3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.
- (4) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- (5) Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- (6) Les résidus liquides inflammables à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit sûr et ventilé. On doit 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) Si les travaux exigent l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou explosifs, ou présentent des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, ces travaux doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- (2) L'entrepreneur doit informer le chef des pompiers et obtenir un permis de « travail à chaud » dans tous les cas où il doit exécuter des travaux de soudure et de brûlage, ou lorsqu'il doit utiliser des lampes à souder et des appareils de chauffage portables dans les bâtiments ou installations. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- (3) Lorsque l'entrepreneur exécute des travaux exigeant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, il doit s'assurer de la présence d'agents de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Il incombe au chef des pompiers de la base de déterminer les zones dangereuses ainsi que le degré de précautions nécessaire pour la surveillance des incendies. L'entrepreneur a la responsabilité de ses travaux selon une échelle établie en collaboration avec le chef des pompiers de la base lors de la rencontre précédant les travaux.
- (4) On doit assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables comme des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. L'entrepreneur doit informer le chef des pompiers de l'utilisation de ces produits avant le début des travaux en question et à la fin de ceux-ci.

g. Questions et précisions :

- (1) En plus des exigences ci-dessus, toute question ou demande de précisions concernant les consignes de sécurité-incendie doit être adressée au chef des pompiers de la base aux fins de traitement.

10. **OBSTRUCTION DES ROUTES**

- a. L'autorité technique doit être informée de tous les travaux qui pourraient nuire à la circulation. Cela comprend l'accès aux aires de stationnement, la fermeture d'une voie ou des deux voies exigeant un détournement de la circulation, la mise en place de barrages, les voyants lumineux, etc.
- b. L'entrepreneur et l'autorité technique doivent assurer la liaison avec la police militaire pour organiser les mouvements de la circulation, au besoin, avant le début des travaux.
- c. Tous les barrages, voyants lumineux, etc., doivent être fournis par l'entrepreneur.

11. **SIMDUT**

- a. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (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 des fiches signalétiques acceptables par Santé Canada.
- b. L'entrepreneur doit remettre des copies des fiches signalétiques du SIMDUT à l'autorité technique lors de la livraison de matériaux.
- c. Il doit conserver des copies des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le lieu de travail et les mettre à la disposition de toute personne travaillant avec ces matières dangereuses ou à proximité de celles-ci.

12. **RISQUES PRÉVISIBLES POUR LA SÉCURITÉ**

- a. Les paragraphes 29 et 30 de la partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. (édition en vigueur) énoncent les exigences législatives à respecter de la part du MDN, soit le maître de l'ouvrage ou du projet, dans ses rapports directs et indirects avec des personnes, autres que des employés, sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit s'acquitter de toutes ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. (édition en vigueur).

PARTIE B

1. PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

a. Généralités :

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des services de transport des matériaux et de l'équipement et des activités de surveillance requis pour entretenir et améliorer les divers terrains de la 8^e Escadre Trenton et de ses sites satellites. Les travaux constituent à la fois un besoin ferme et des travaux sur demande à réaliser dans le cadre d'une autorisation de tâche.

b. Travaux inclus :

- (1) Tonte de la pelouse, déambulation, nettoyage et élagage, selon les directives de l'autorité technique.
- (2) Enlèvement et élimination des débris des fossés, des ponceaux, des zones gazonnées, etc.
- (3) Entretien des terrains de sport.
- (4) Approvisionnement et épandage de semences de gazon, de tourbe et de fertilisants, y compris le compactage (pour les services « ordinaires », et à la demande de l'autorité technique).
- (5) Arrosage de la pelouse, de la tourbe, des massifs de fleurs, etc.
- (6) Épandage d'herbicides et d'insecticides.
- (7) Aménagement paysager mineur, à la demande de l'autorité technique :
 - i. reprofilage de la surface du terrain et des fossés, à la demande l'autorité technique;
 - ii. ajout et enlèvement de massifs de fleurs;
 - iii. plantation d'arbustes, de petites plantes, de fleurs et de vivaces.

2. TONTE DE PELOUSE

- a. La pelouse doit être tondue lorsqu'elle atteint 4 po de longueur et doit être coupée à une hauteur de 2 ½ po dans toutes les zones énumérées ci-dessous, selon la base d'établissement des prix « A », à l'exception des zones 4, 11B et 12B :

b. Zones :

- (1) Les zones suivantes doivent être tondues de façon régulière :

Zone 1 – Côté sud : zones gazonnées du côté sud de la base, comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du côté sud, y compris la superficie au sol des bâtiments, les aires de stationnement et les rues, est d'environ 225 acres.

Zone 2 – Côté nord : zones gazonnées du côté nord de la base, comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du côté nord, y compris la superficie au sol des bâtiments, les aires de stationnement et les rues, est d'environ 100 acres.

Zone 3 – Secteur des logements familiaux (Middleton Park) : zones gazonnées dans le secteur des logements familiaux (aussi appelé Middleton Park) de la BFC Trenton, comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du secteur des logements familiaux, y compris la superficie au sol de la cour d'école, les aires de stationnement et les rues, est d'environ 181 acres.

Remarque 1 : Les occupants des logements familiaux sont habituellement chargés d'entretenir leur propriété. Toutes les dimensions des logements familiaux sont mesurées à exactement 30 m de profondeur de la bordure intérieure de la chaussée ou du trottoir et à 5 m du côté des logements. Tous les logements familiaux qui sont séparés par moins de 10 m sont divisés à parts égales. Ces terrains ne sont pas inclus dans l'estimation de la superficie de la zone 3.

Remarque 2 : Le Tim Horton's et la caisse populaire embauchent leurs propres entrepreneurs pour entretenir leurs terrains. Étant donné que ces zones sont minimes, ces limites peuvent faire l'objet d'une révision après l'attribution du contrat.

Remarque 3 : Le Centre de ressources pour les familles des militaires, qui comprend des installations de garderie, est aussi situé dans cette zone, mais n'est pas inclus dans les dimensions.

Zone 4 – Terrains de sport : zones gazonnées des terrains de sport, qui comprennent deux (2) terrains de balle et un (1) terrain de soccer, situés à la BFC Trenton, le long de la route ARC, comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale des terrains de sport est d'environ 15 acres, et la pelouse doit être tondue à une hauteur maximale de 3 po et à une hauteur minimale de 2 po. Le calendrier de la tonte de la pelouse à cet endroit doit faire l'objet d'une coordination entre l'autorité technique et le gestionnaire des installations sportives des Programmes de soutien du personnel (PSP).

Zone 5 – Route ARC et ancienne route 2 : zones gazonnées situées le long des deux côtés de la route ARC et de l'ancienne route 2. Deux propriétés voisines du MDN comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale des zones gazonnées de la route ARC et de l'ancienne route 2 est d'environ 7 acres.

Zone 6 – 198, route Sandercock : zones gazonnées du 198, route Sandercock, Développement du nord de la BFC Trenton, comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du 198, route Sandercock, y compris la superficie au sol du bâtiment, les aires de stationnement et la rue, est d'environ 0,5 acre.

Zone 7 – Site de la rue English Settlement : zones gazonnées du site de la rue English Settlement (594, rue English Settlement, Quinte West), comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du site de la rue English Settlement, y compris la superficie au sol des bâtiments, d'autres structures diverses, les aires de stationnement et les allées d'accès, est d'environ 3,3 acres.

Zone 8 – Site de l'édifice ZZR Beacon : zones gazonnées du site de l'édifice ZZR Beacon (prom. Millennium, Belleville), comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du site de l'édifice ZZR Beacon, y compris la superficie au sol des bâtiments, d'autres structures diverses, les aires de stationnement et les allées d'accès, est d'environ 1 acre.

Zone 9 – Manège militaire Belleville : zones gazonnées du Manège militaire Belleville (187, rue Pinnacle, Belleville) comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du Manège militaire Belleville, y compris les aires de stationnement et les allées d'accès, est d'environ 1 acre.

Zone 10 – Détachement Mountain View : zones gazonnées du Détachement Mountain View (3179, Autoroute 62, Ameliasburgh) comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale de Mountain View, y compris la superficie au sol des bâtiments, les aires de stationnement et les rues, est d'environ 108 acres.

Zone 11A – Site de transmission de Point Petre (secteur intérieur) : zones gazonnées du site de transmission de Point Petre – secteur intérieur (275, route Point Petre, Cherry Valley) comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du site de transmission de Point Petre – secteur intérieur, y compris la superficie au sol des bâtiments, les aires de stationnement et les allées d'accès, est d'environ 3 acres.

Zone 12A – Site de réception de Carrying Place (secteur intérieur) : zones gazonnées du site de réception de Carrying Place – secteur intérieur (21124 prom. Loyalist, site de réception) comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du site de réception de Carrying Place – secteur intérieur, y compris la superficie au sol des bâtiments, les aires de stationnement et les allées d'accès, est d'environ 2,5 acres.

- (2) Les zones suivantes (Zone 11B et Zone 12B) seront tondues selon les besoins et sur demande en vertu de l'autorisation des tâches.

Zone 11B – Site de transmission de Point Petre (secteur extérieur) : zones gazonnées du site de transmission Point Petre – secteur extérieur (275, route Point Petre, Cherry Valley) comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du site de transmission de Point Petre – secteur extérieur, y compris la superficie au sol des bâtiments, d'autres structures diverses, les aires de stationnement et les allées d'accès, est d'environ 118 acres. (La carte indique 121 acres, mais cela comprend le secteur intérieur). Le gazon dans ce secteur doit être tondu à au moins 10 po.

Zone 12B – Site de réception de Carrying Place (secteur extérieur) : zones gazonnées du site de réception de Carrying Place – secteur extérieur (21124 prom. Loyalist, site de réception) comme l'indique le plan du site ou selon les directives de l'autorité technique. La superficie totale du site de réception de Carrying Place – secteur extérieur, y compris la superficie au sol des bâtiments, d'autres structures diverses, les aires de stationnement et les allées d'accès, est d'environ 47,5 acres. (La carte indique 50 acres, mais cela comprend le secteur intérieur). Le gazon dans ce secteur doit être tondu à au moins 10 po.

Tableau 1 – Tableau récapitulatif des zones gazonnées (en acres)

Zone	Nombre approximatif d'acres par zone	Tâche à exécuter
1	225	Tâche courante
2	100	Tâche courante
3	181	Tâche courante
4	15	Tâche courante
5	7	Tâche courante
6	0,5	Tâche courante
7	3,3	Tâche courante
8	1	Tâche courante
9	1	Tâche courante
10	108	Tâche courante
11A	3	Tâche courante
12A	2,5	Tâche courante
11B	118	Autorisation de tâches
12B	47,5	Autorisation de tâches
Total =	812,8	-

c. Tâches à exécuter et matériel à utiliser pour la tonte de pelouse :

- (1) Tondre les zones gazonnées visées figurant sur les dessins ou selon les directives de l'autorité technique. La tonte de la pelouse doit être faite à l'intérieur des zones indiquées sur le plan du site ou conformément aux directives de l'autorité technique.
- (2) Les zones 8 et 9 doivent être tondues en alternance.
- (3) La hauteur de tonte peut être plus haute en période de sécheresse, selon les directives de l'autorité technique.
- (4) La pelouse doit être coupée à une hauteur égale; il ne doit y avoir aucune trace visible ni zone oubliée.
- (5) Ne pas tondre la pelouse si, selon l'autorité technique, elle est trop mouillée, ou pendant une longue période de sécheresse.
- (6) Enlever tous les débris et débris des zones gazonnées avant la tonte.
- (7) L'entrepreneur doit ramasser et éliminer les ordures des poubelles situées dans les zones gazonnées, en plus de fournir des sacs à déchets en plastique de grosseur convenable et les remplacer chaque fois qu'il tond la pelouse. Toutes les ordures doivent être enlevées de la propriété du MDN.
- (8) Tailler la pelouse autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des massifs de fleurs, des haies, des arbres et de tout autre obstacle matériel qui se trouvent dans les espaces où des travaux de tonte de pelouse sont exécutés.
- (9) La taille du gazon doit être terminée au plus tard quatre (4) heures après l'achèvement de la tonte.
- (10) La taille doit se faire à la même hauteur que la tonte.

- (11) L'entrepreneur doit faire attention de ne pas abîmer les arbres ou toute construction lorsqu'il utilise un taille-bordure électrique.
- (12) L'entrepreneur doit tondre la pelouse dans le fond des fossés et sur les pentes, de manière sécuritaire.
- (13) Pour avoir accès au site de réception de Carrying Place, au site de la rue English Settlement et au site Pt. Petrie TX, l'entrepreneur doit en faire la demande auprès de l'autorité technique au moins deux (2) jours ouvrables avant les travaux.
- (14) L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les 24 heures après en avoir reçu la demande de l'autorité technique et procéder à la tonte de toutes les zones précisées, selon un ordre préétabli. Tous les travaux doivent être effectués à la satisfaction de l'autorité technique.
- (15) Les débris de tonte peuvent être laissés sur les surfaces fraîchement tondues, à condition qu'ils soient uniformément répartis. Toutefois, les zones gazonnées du manège militaire Belleville (zone 9) et autour des bâtiments 29 et 38 (dans la zone 1) doivent rester exemptes de débris de tonte; leur accumulation n'est pas permise. Si une telle accumulation s'y produit, l'entrepreneur doit enlever les débris ou les étendre uniformément au râteau, selon les directives de l'autorité technique.
- (16) Le matériel de tonte de pelouse doit être utilisé par des techniciens d'expérience, aptes à faire tous les réglages nécessaires pour assurer une tonte adéquate, selon les présentes spécifications.
- (17) L'entrepreneur doit garder les trottoirs, les routes et chemins, l'aire de stationnement, les chaussées asphaltées, les massifs de fleurs, etc., exemptes de débris de tonte.
- (18) L'entrepreneur doit disposer de suffisamment d'employés et d'équipement pour tondre toutes les zones indiquées dans le présent énoncé des travaux dans les sept (7) jours ouvrables après en avoir reçu la demande ou avant que la pelouse dépasse la hauteur précisée. Cela est particulièrement important pendant les mois de mai, de juin et de juillet, lorsque la fréquence de tonte est à son plus haut.

3. PROGRAMMES D'ENTRETIEN DES TERRAINS DE SPORT

- a. Les terrains de sport (zone 4) ont une superficie d'environ 15 acres et comprennent deux (2) terrains de baseball et deux (2) terrains de soccer, en plus des aires environnantes situées à l'intérieur des clôtures. Les exigences d'entretien du gazon des terrains de sport (à l'exception de la tonte) figurent au tableau 2.
- b. Les terrains de sport doivent être entretenus les lundis ou jeudis matin uniquement, selon les conditions météorologiques et le calendrier des événements sportifs. Ils ne doivent pas être ratissés après une forte pluie.
- c. Les terrains de balle et les pistes d'avertissement sont ratissés trois fois par semaine d'avril à octobre. Les dates précises doivent être vérifiées auprès du personnel des PSP. Si d'autres services sont requis (p. ex., durant les tournois), l'autorité technique pourrait publier une autorisation des tâches les concernant.

- d. La pelouse le long des clôtures des terrains de sport doit être taillée, des deux côtés de la clôture.
- e. La tonte des terrains doit se faire une fois que la rosée s'est évaporée et que tous les utilisateurs ont quitté le terrain.
- f. Le calendrier sera revu et communiqué au début de chaque saison, ou au besoin.

Tableau 2 – Programme d'entretien des terrains de sport

MOIS	ENGRAIS	AÉRATION	SURSEMIS	TERREAUTAGE	RATISSAGE DES TERRAINS DE BALLE	AUTRES TRAVAUX
Avril		Oui	Oui (fin avril)	Oui (fin avril)	3 fois par semaine	rouleau (1 tonne seulement)
Mai	Oui (début mai)	Oui			3 fois par semaine	
Juin	Oui (fin juin)	Oui	Oui (fin juin)	Oui (fin juin)	3 fois par semaine	
Juillet		Oui			3 fois par semaine	
Août		Oui			3 fois par semaine	
Septembre	Oui (mi- septembre)	Oui	Oui (début septembre)	Oui (début septembre)	3 fois par semaine	
Octobre					3 fois par semaine	

4. GÉNÉRALITÉS – MATÉRIAUX ET TÂCHES À EXÉCUTER (pour les travaux « sur demande »)

- a. Terre végétale :
 Tout matériau propre à favoriser la croissance des végétaux et pouvant être utilisé comme terre d'appoint, ou encore pour l'aménagement paysager et pour l'ensemencement.
- b. Protection des bâtiments :
 Protéger les bâtiments et les surfaces existants pouvant être perturbés ou endommagés par les travaux, et réparer les dommages causés.

c. Restauration :

- (1) À la fin des travaux, enlever le matériel de surplus et les débris de la propriété du MDN, tailler les pentes et corriger les travaux non conformes à la demande de l'autorité technique.
- (2) Nettoyer et restaurer les surfaces selon les directives de l'autorité technique.

d. Eau :

Fournie par le MDN à la source désignée.

e. Épandage d'herbicides et d'insecticides :

- (1) Épandre des herbicides et des insecticides selon les besoins, conformément aux règlements fédéraux, provinciaux ou locaux applicables; en cas d'incohérence ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses prévalent.

f. Préparation du lit de semence :

- (1) Vérifier le niveau du sol afin de s'assurer qu'il est adéquat. En cas de non-conformité, en aviser l'autorité technique et ne pas commencer les travaux avant d'avoir reçu de nouvelles instructions de celle-ci.
- (2) Effectuer le nivellement de finition des surfaces, exemptes de creux et de bosses, selon les niveaux existants, à 15 mm près, et de façon à favoriser le drainage naturel des surfaces.
- (3) Lorsque l'autorité technique a approuvé le nivellement du terrain, travailler la terre à 25 mm de profondeur juste avant d'ensemencer.
- (4) Avant l'ensemencement, incorporer au moins 0,5 kg d'azote par 100 m².
- (5) Faire approuver la profondeur de la terre végétale ajoutée avant de commencer l'ensemencement. Au moins 100 mm de terre végétale tamisée doit être utilisé.

g. Engazonnement et fertilisation :

- (1) Semence – de qualité Canada « Certifiée », mélange de graminées à pelouse Canada n° 1, conforme à la *Loi sur les semences* et au *Règlement sur les semences* du gouvernement du Canada et constitué de 60 % de pâturin des prés, 30 % de fétuque rouge traçante et 10 % de ray-grass vivace.
- (2) Engrais – entièrement synthétique, à libération lente avec une teneur en azote de 35 %, sous une forme insoluble dans l'eau, 35-15-10 minimum, conformément à la *Loi sur les engrais* et au *Règlement sur les engrais*.

h. Disposition des semences :

- (1) Ensemencement manuel :
 - i. employer un semoir manuel Cyclone;
 - ii. employer un rouleau agricole à commande manuelle constitué d'un cylindre d'acier lisse lesté d'eau.
- (2) Sur les surfaces cultivées, répartir uniformément les semences à un taux de 2,5 kg/100 m², ou conformément aux recommandations du fabricant.
- (3) Faire déborder les semences de 150 mm sur les pelouses adjacentes pour obtenir une couverture uniforme.

- (4) Épandre la moitié de la quantité requise de semences dans un sens, puis l'autre moitié dans le sens perpendiculaire.
- (5) Faire pénétrer les semences dans le sol jusqu'à une profondeur de 10 mm. Au moins 85 % des semences doivent être plantées à la profondeur précisée et couvertes de sol.
- (6) Consolider les zones ensemencées manuellement en y passant un rouleau immédiatement après l'ensemencement.
- (7) Semer par vents faibles.
- (8) Arroser en jets fins pour éviter tout lessivage. Ne pas tremper ou inonder la zone ensemencée. Utiliser assez d'eau pour garder le sol humide à la profondeur des semences. Arroser le sol quand il devient sec.
- (9) Protéger les surfaces ensemencées contre les dommages. Retirer le dispositif de protection après que l'autorité technique a inspecté et accepté les surfaces gazonnées.
- (10) L'entrepreneur doit fournir les panneaux d'interdiction de passage pendant au moins deux (2) semaines après l'ensemencement.

i. Qualité du gazon en plaques :

- (1) Le gazon en plaques utilisé doit être du gazon en plaques cultivé de qualité n° 1 : graminées expressément semées et cultivées en plein champ pour la production de gazon en plaques.
- (2) Il ne doit pas contenir plus d'une (1) mauvaise herbe à feuilles larges ni plus de dix (10) autres mauvaises herbes par superficie de 40 m².
- (3) La densité doit être suffisante pour que le sol ne soit pas visible lorsque le gazon est tondu à une hauteur de 40 mm.
- (4) La hauteur de coupe maximale doit être de 35 à 65 mm.
- (5) L'épaisseur du sol du gazon en plaques doit être de 9 à 15 mm.
- (6) 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.

j. Livraison du gazon en plaques :

- (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 le gazon au chantier dans les 24 heures suivant le déplaquage; mettre les plaques de gazon en place dans les 36 heures suivant le déplaquage.
- (4) Ne pas accepter de plaques de gazon petites, asymétriques ou brisées.
- (5) Par temps humide, laisser le gazon sécher suffisamment pour éviter qu'il ne se déchire durant le déplaquage et sa manutention.
- (6) Par temps sec, protéger le gazon de l'assèchement et arroser le gazon au besoin pour assurer sa vitalité et éviter que de la terre tombe durant la manutention. Ne pas accepter ni poser de plaques de gazon sèches.

k. Pose des plaques de gazon :

- (1) Faire approuver la qualité et la profondeur de la terre végétale avant de poser les plaques de gazon. Au moins 50 mm de terre végétale tamisée doit être utilisé.
- (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 encore, sur du sol gelé.
- (3) Poser les plaques de gazon en bandes parallèles, perpendiculaires aux pentes, d'affleurement avec les surfaces adjacentes, en réalisant des joints décalés. Abouter étroitement les plaques, sans chevauchement ni écart entre ces dernières. Tailler les plaques étroites ou de forme irrégulière à l'aide d'un outil tranchant.
- (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.

l. Acceptation de l'ensemencement et du placage de gazon :

- (1) Les zones gazonnées doivent être établies de façon uniforme et être exemptes de surfaces érodées, dénudées, ou contenant du gazon mort ou des mauvaises herbes.
- (2) Les couper au moins une fois.
- (3) Les fertiliser.

MATÉRIEL RECOMMANDÉ

a. Il est recommandé que l'entrepreneur dispose à tout le moins du matériel suivant pour tondre le gazon selon les présentes spécifications :

- (1) Quatre (4) tondeuses à décharge arrière pouvant effectuer des coupes de 60 à 72 po de largeur.
- (2) Deux (2) tondeuses à rayon de braquage nul, avec bac à herbe, pouvant effectuer des coupes de 42 po de largeur.
- (3) Une (1) tondeuse à décharge arrière pour grandes surfaces pouvant effectuer des coupes de 192 po de largeur.
- (4) Une (1) tondeuse à décharge arrière pour grandes surfaces pouvant effectuer des coupes de 132 po de largeur.
- (5) Quatre (4) tondeuses poussées, avec bac à herbe, pouvant effectuer des coupes de 21 po de largeur.
- (6) Débroussailleuse pour herbes hautes de 10 po.

b. Voici l'équipement recommandé pour l'entretien des terrains de sport :

- (1) Un (1) tracteur de 30 HP avec pneus à gazon.
- (2) Un (1) appareil d'entretien de terrain de balle de 72 po.

(3) Un (1) semoir pouvant couvrir une largeur de 60 po par passage.

(4) Un (1) épandeur d'engrais.

(5) Un (1) aérateur.

- c. Tout équipement de tonte de pelouse et d'aménagement paysager doit être en bon état de fonctionnement. L'autorité technique se réserve le droit de rejeter tout équipement qu'elle juge nécessaire.
- d. Tout équipement qui sera utilisé sur des chaussées doit être équipé d'un panneau de véhicule lent et de clignotants jaunes.
- e. Les lames de tonte doivent être affûtées régulièrement et être réglables de manière à assurer une coupe uniforme et droite.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 1 de l'annexe A

Plan du site

(veuillez consulter la pièce jointe électronique.)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Directives sur l'établissement des prix : Le soumissionnaire doit fournir un prix pour tous les éléments, pour toutes les périodes d'établissement des prix. La TPS ne doit pas être incluse dans les prix (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Remarque : Tous les segments en italique de l'annexe B seront supprimés après l'attribution du contrat.

Prix :

Tous les prix sont des prix fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TPS exclue. La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 : entre l'attribution du contrat et le 31 mars 2018;

Année 2 : du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019;

Année 3 : du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

1. BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX A – BESOIN FERME**1.1 Tonte de pelouse – Tontes régulières :**

La pelouse doit être coupée conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux (partie B, 2. Tonte de pelouse).

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme annuel en lot tout compris pour la tonte de la pelouse dans les zones et les périodes d'établissement des prix indiquées ci-dessous.

Élément	Description	Année 1 Prix de lot annuel	Année 2 Prix de lot annuel	Année 3 Prix de lot annuel
A1	Zone 1 – Côté sud	\$	\$	\$
A2	Zone 2 – Côté nord	\$	\$	\$
A3	Zone 3 – Secteur des logements militaires	\$	\$	\$
A4	Zone 4 – Terrains de sport	\$	\$	\$
A5	Zone 5 – Route ARC et ancienne route 2	\$	\$	\$
A6	Zone 6 – 198, route Sandercock	\$	\$	\$
A7	Zone 7 – Site de la rue English Settlement	\$	\$	\$
A8	Zone 8 – Site de l'édifice ZZR Beacon	\$	\$	\$
A9	Zone 9 – Manège militaire Belleville	\$	\$	\$
A10	Zone 10 – Détachement Mountain View	\$	\$	\$
A11	Zone 11A – Point Petrie (secteur intérieur)	\$	\$	\$
A12	Zone 12A – Carrying Place (secteur intérieur)	\$	\$	\$

1.2 Programme d'entretien des terrains de sport propre à la zone 4, n'incluant pas la tonte de la pelouse :

Les terrains de sport doivent être entretenus conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux (partie B, 3. Programme d'entretien des terrains de sport).

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme annuel en lot tout compris pour la zone 4, dans le cadre du Programme d'entretien des terrains de sport.

Élément	Description	Année 1 Prix de lot annuel	Année 2 Prix de lot annuel	Année 3 Prix de lot annuel
A13	Zone 4, Programme d'entretien des terrains de sport\$\$\$

2. BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX B – AUTORISATIONS DE TÂCHES

2.1 Tonte de pelouse dans les zones 11B et 12B :

La tonte de la pelouse sera effectuée au besoin, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche pour les zones indiquées dans le tableau qui suit. La pelouse doit être coupée conformément aux descriptions qui se trouvent dans l'annexe A de l'énoncé des travaux (partie B, 2. Tonte de pelouse).

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme tout compris (pour chaque tonte) pour la tonte de la pelouse dans les zones et les périodes d'établissement des prix indiquées ci-dessous.

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de distribution	Année 1 Prix unitaire par tonte	Année 2 Prix unitaire par tonte	Année 3 Prix unitaire par tonte
B1	Zone 11B	12 tontes	Par tonte	_____ \$/tonte	_____ \$/tonte	_____ \$/tonte
B2	Zone 12B	12 tontes	Par tonte	_____ \$/tonte	_____ \$/tonte	_____ \$/tonte

2.2 Tonte de pelouse pour des zones supplémentaires :

La pelouse doit être tondue sur demande, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche. La pelouse doit être tondue selon les directives de l'autorité technique.

Directives : Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes tout compris (par acre) pour la tonte de la pelouse dans des zones supplémentaires totalisant environ 40 acres.

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de distribution	Année 1 Prix unitaire par acre	Année 2 Prix unitaire par acre	Année 3 Prix unitaire par acre
B3	Prix par acre pour la tonte de la pelouse dans la zone supplémentaire, à la demande de l'autorité technique	40 acres	Par acre	_____ \$/acre	_____ \$/acre	_____ \$/acre

2.3 Aménagement paysager – Approvisionnement et application de produits :

La terre végétale, l'ensemencement et l'engazonnement doivent être fournis au besoin, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche. L'approvisionnement et l'application se feront selon les directives de l'autorité technique.

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme unitaire tout compris pour l'approvisionnement et l'application de produits (par unité de distribution), selon le tableau ci-dessous. La description des produits et de l'information sur leur application se trouvent dans l'annexe A de l'énoncé des travaux (partie B).

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de distribution	Année 1 Prix unitaire	Année 2 Prix unitaire	Année 3 Prix unitaire
B4	Fournir et épandre de la terre végétale	160 m ³	Mètre cube	_____ \$/m ³	_____ \$/m ³	_____ \$/m ³
B5	Fournir des semences et les semer	160 m ²	Mètre carré	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²
B6	Fournir des plaques de pelouse et procéder au gazonnement	1 000 m ²	Mètre carré	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²
B7	Fournir des produits de fertilisation et procéder à leur application	100 000 m ²	Mètre carré	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²

2.4 Aménagement paysager – Fourniture de main-d'œuvre :

Fourniture de main-d'œuvre pour l'aménagement paysager.

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un taux ferme tout compris, selon le tableau ci-dessous. La main-d'œuvre pour l'aménagement paysager comprend la fourniture de la main-d'œuvre pour l'entretien, le jardinage, l'arrosage et l'application d'herbicides et d'insecticides, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux (partie B).

Tarif d'appel : S'applique au point 2.4 Aménagement paysager – Fourniture de main-d'œuvre uniquement. Il s'agit d'un taux horaire tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et il comprend, sans toutefois s'y limiter, tous les frais de déplacement, les profits, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe ainsi que les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de travail productif sur place. Ce tarif d'appel ne s'appliquera pas si un représentant du service est déjà sur place au moment de la demande et de la prestation du service.

Fourniture de main-d'œuvre :

S'applique au point 2.4 Aménagement paysager – Fourniture de main-d'œuvre uniquement. Il s'agit d'un taux horaire tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et il comprend, sans toutefois s'y limiter, tous les frais de déplacement, les profits, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe ainsi que les outils et l'équipement requis après la première heure de travail productif sur place.

Élément	Description	Utilisation estimative par année	Unité de distribution	Année 1 Prix unitaire	Année 2 Prix unitaire	Année 3 Prix unitaire
B8	Tarif d'appel	10	Réponse à la demande de service et une heure de travail productif	_____ \$/appel	_____ \$/appel	_____ \$/appel
B9	Taux horaire pour chaque employé	10	Heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

3. BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX C – MATÉRIEL

3.1 Matériel : Le matériel qui n'est pas inclus dans la base d'établissement des prix B, qui n'est pas gratuit et qui n'est pas offert par l'intermédiaire d'une offre à commandes sera fourni au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration. Toutes les réclamations de remboursements pour le matériel doivent être appuyées par une facture du fournisseur.

Directives : Le soumissionnaire doit fournir une majoration pour le montant estimatif de 5 000,00 \$ par année.

Élément C1 :

Année 1 : majoration de _____ %
_____ %

Année 2 : majoration de _____ %

Année 3 : majoration de _____ %

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174770/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin615
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Government of Canada Gouvernement du Canada	RECEIVED MAR 03 2017	Contract Number / Numéro du contrat
			W6837 - 17 - 4770
			Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND CFB TRENTON	RP OP'S DET. TRENTON	
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 GROUNDS MAINTENANCE 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174770/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin615
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W6837 - 17 - 4770
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

SM

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *UNSCREENED PERSONNEL MAY ONLY ACCESS PUBLIC OR RECEPTION ZONES* ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

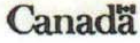
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174770/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin615
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6837 - 17 - 4770

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 TRÈS SECRET	TOP SECRET NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

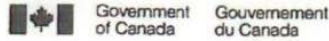
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174770/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin615
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6837 - 17 - 4770
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SM

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 OC, RP OP'S DET. TRENTON	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 ext 3321	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-4901	E-mail address - Adresse courriel SARAH.HOUSE@forces.gc.ca	Date 1 March 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst		Title - Titre Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-965-0256	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-0256	E-mail address - Adresse courriel Sasa.Medjovic@forces.gc.ca	Date 2017-March 03
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 <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 (print) - Nom (en lettres moulées) Vanessa Good-Davidson		Title - Titre	Signature
Agent(e) à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC Industrial Security Sector, PWGSC Vanessa.Good-Davidson@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 941-0441		E-mail address - Adresse courriel	Date March 22, 2017

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. 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 é 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 - Sollicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE « F » 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174770/A

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

W6837-17-4770

N° de la modif - Amd. No.

003

File No. - N° du dossier

KIN-6-46258

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin615

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () 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.)

ANNEXE « G » 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 VISA ;
- ☐ Dépôt direct (national et international)