



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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 Enlèvement de la neige	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-18SK06/A	Date 2017-09-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-18-SK06	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-535-7282	
File No. - N° de dossier KIN-7-48027 (535)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-19	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: Carriere, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin535
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8764 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: epartment of National Defence Mountain View Detachment 3179 Siver Star Drive Building 95 MV Hwy 62 South Ameliasburg, Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
6.13 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	17
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	26
ANNEXE « D »	27
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18SK06/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18-SK06

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48027

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »	29
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	29
ANNEXE « F »	30
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	30
ANNEXE « G »	32
DESSINS	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel nécessaires aux activités de déneigement et d'épandage de divers abrasifs pour le ministère de la Défense nationale, 8^e Escadre, Mountain View Detachment, 3179 rue Silver Star , bâtiment 95 nm, autoroute 62 sud, Ameliasburg, Ontario , Canada. La durée du contrat sera du 15 novembre 2017 au 31 mars 2020.

Le Canada a l'intention d'attribuer un (1) contrat pour ce besoin.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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, (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____, 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 financière (une (1) copie papier)

Section II: Attestations (une (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 et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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 financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).

3.1.2 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-18SK06/A

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

W0125-18-SK06

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48027

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN535

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT soumettre des prix de lots fermes, toutes les taxes applicables en sus, pour toutes les bases de tarification indiquées dans la Base de paiement à l'annexe B.
- b) La base de tarification jointe à la soumission ne doit comporter aucune autre modification que l'ajout des prix proposés par le soumissionnaire.
- c) Aucune condition ou restriction ne doit figurer dans la soumission.
- d) Le prix doit être ferme et en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- e) Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué que l'on obtient de la façon suivante :

Base de tarification A

Base de tarification A : Les prix de lots fermes pour chaque mois seront additionnés pour obtenir le prix calculé. Le prix calculé total pour la base de tarification A est la somme des prix calculés pour chaque année.

Base de tarification B

Base de tarification B : Pour tous les articles de la base de tarification B, le prix unitaire sera multiplié par l'utilisation estimative pour obtenir le prix calculé. Le prix total calculé pour la base de tarification B sera la somme de tous les prix évalués pour tous articles.

Le prix évalué total sera la somme de tous les prix calculés des bases de tarification A et B.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

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.

5.2 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Autorisation de tâches

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

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « 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 F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

Les données doivent être présentées les périodes définies comme suit :

1re période : 1er novembre 2017 à 31 mars 2018 ;

2ème période : 1er novembre 2018 au 31 mars 2019;

3e période : 1er novembre 2019 à 31 mars 2020

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 novembre 2017 et 30 juin 2020.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Carrière
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage
Kingston, Ontario
K7L 1X3
Téléphone : (613) 545-8764
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : Nancy.Carriere@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix de lot ferme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.4 Paiement mensuel

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

6.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

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

6.7.6 Vérification du temps et du prix contractuel

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

6.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

6.13 Clause du Guide des CCUA

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR LA PRESTATION DE

SERVICES DE CONTRÔLE DE LA NEIGE ET DES GLACES (SCNG)

PAR LE DÉNEIGEMENT ET L'ÉPANDAGE D'ABRASIFS

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

8^e ESCADRE/DÉTACHEMENT MOUNTAIN VIEW

1.0 Contexte

1.1 Pour des activités de déneigement et de déglacage à la Base des Forces canadiennes Trenton/au détachement Mountain View

2.0 Acronymes et abréviations

BFC	Base des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
CRO	<i>Code de la route de l'Ontario</i>
DMV	Détachement Mountain View
OMMS	Officier de matériel mobile de soutien
MTO	Ministère des Transports de l'Ontario
LTVM	<i>Loi sur le transport par véhicule à moteur de l'Ontario</i>
RP	Responsable de projet
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Ops Air CR C	Opérations aériennes des cadets de la Région du Centre
ARC	Aviation royale canadienne
SCNG	Service de contrôle de la neige et de la glace
EB	Énoncé des besoins
Trsp/GEMRC	Escadrille de transport et escadrille du génie électrique et mécanique royal du Canada
LSC	<i>Loi sur le camionnage de l'Ontario</i>
CSPAAT	Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

3.0 Définitions

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

Classe : Terme utilisé pour déterminer les niveaux acceptables d'accumulation de neige sur la route et les aires de stationnement. Les entrepreneurs doivent respecter la classe 3, en tout temps, pendant la période du contrat.

Classe 1 : maximum de 2,5 cm de neige depuis la chaussée nue;
Classe 2 : maximum de 4,0 cm de neige depuis la chaussée nue;
Classe 3 : maximum de 5,0 cm de neige depuis la chaussée nue;
Classe 4 : maximum de 7,0 cm de neige depuis la chaussée nue.
Class 2: Bare pavement to a maximum of 4.0 cm
Class 3: Bare pavement to a maximum of 5.0 cm
Class 4: Bare pavement to a maximum of 7.0 cm

4.0 Portée des travaux

- 4.1 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel nécessaires pour les activités de déneigement et d'épandage d'abrasifs traités au DMV.
- 4.2 Les activités visent les routes, les stationnements et les entrées au DMV, conformément aux dessins/photos à l'annexe G.
- 4.3 Ops Air CR C'est le responsable de projet (RP). Les Esc Trsp/GEMRC seront consultées en ce qui a trait aux zones de déneigement. Le Bureau de première responsabilité (BPR) sera le CmdtA de Ops Air CR C.
- 4.4 L'entrepreneur doit rencontrer le RP avant le début du contrat pour coordonner l'emplacement des tas de neige et des zones hors limites.
- 4.5 L'entrepreneur ne doit pas pénétrer dans l'aérodrome. Cela comprend toutes les pistes, les voies d'accès, les aires de trafic et les voies de circulation.
- 4.6 Au fur et à mesure des besoins, selon les directives du RP, l'entrepreneur doit être sur les lieux et doit effectuer une ou toutes les opérations de déneigement suivantes, dans l'heure suivant l'appel, afin d'assurer l'accès par le personnel :
- a. le déneigement pendant et après une chute de neige ou une tempête de neige;
 - b. le déneigement et le raclage de neige et de neige fondante après une accumulation de 2 cm;
 - c. le déglçage et le raclage de glace après une accumulation de 0,5 cm;
 - d. le déneigement des andains/amoncellements de neige, au besoin, pour maintenir l'accès aux routes et aux terrains de stationnement;
 - e. l'épandage d'abrasifs, au besoin.

5.0 Exigences

- 5.1 Le SCNG pour le DMV doit être assuré entre 6 h et 13 h tous les jours, du lundi au vendredi. La saison s'étend du 15 novembre 2017 au 31 mars 2018 (année 1), du 15 novembre 2018 au 31 mars 2019 (année 2) et du 15 novembre 2019 au 31 mars 2020 (année 3).
- 5.2 Selon les statistiques fournies par la station météorologique de la 8^e Escadre Trenton, la saison de SCNG doit être établie sur une précipitation maximale de 250 cm de neige.

6.0 Équipement

Le matériel **doit** comprendre au moins, sans toutefois s'y limiter :

1. Chasse-neige/véhicule commercial
2. Tracteur agricole
3. Véhicule équipé pour l'hiver

Équipement **non** acceptable :

1. Camion à passagers
2. Camion léger

Équipement **non** acceptable :

1. Camion à passagers
2. Camion léger

- 6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel de déneigement et d'épandage correspond aux travaux à effectuer après examen des zones désignées aux fins de SCNG dans les dessins/photos du contrat.
- 6.2 Tous les véhicules utilisés pour la prestation de services doivent être conformes à la *Loi sur le camionnage* et à la *Loi sur le transport par véhicule à moteur*. En vertu du *Code de la route*, les véhicules doivent être munis d'avertisseurs de recul, de feux de détresse visibles depuis toutes les directions, et de panneaux énumérant les mesures de sécurité.
- 6.3 Tous les véhicules doivent avoir une certification d'inspection de véhicule de l'Ontario, dont une preuve sera fournie au RP sur demande. L'entrepreneur doit fournir sur demande au RP tous les certificats de propriété, d'inspection de sécurité et d'assurance ainsi que les contrats de location ou d'achat dans les sept (7) jours suivant l'attribution du marché. Le MDN se réserve le droit de demander au ministère des Transports de l'Ontario d'inspecter le matériel de l'entrepreneur, et ce, en tout temps.

7.0 Entreposage de matériel

- 7.1 Aucun entreposage de matériel, de carburant ou de sable n'est autorisé sur la propriété du MDN.

8.0 Qualité de l'exécution

- 8.1 L'entrepreneur doit avoir un nombre suffisant d'opérateurs certifiés afin d'effectuer les opérations de déneigement conformément aux modalités du contrat.

9.0 Conditions du site

- 9.1 Dans les deux (2) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur, le RP et l'ingénieur du Génie de construction doivent effectuer une inspection du site afin de déterminer l'existence de dommages avant le début de la saison de SCNG.
- 9.2 Si des dommages à la propriété surviennent, pendant la période couverte par le contrat, en raison des opérations de déneigement, l'entrepreneur et le RP doivent signaler les dommages à l'ingénieur du Génie de construction dans un délai d'un (1) jour ouvrable. L'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés par son personnel et son matériel dans les trente (30) jours; les installations doivent être remises à leur état antérieur aux dommages. Si l'entrepreneur n'effectue pas les réparations dans le délai établi, l'ingénieur du Génie de construction doit autoriser que les réparations soient effectuées par le MDN et les coûts seront défalqués du paiement à l'entrepreneur.

10.0 Déneigement

- 10.1 Le déneigement complet doit être effectué sur les routes (pleine surface asphaltée), les aires de stationnement ou les voies d'accès pour véhicules, comme indiqué dans les dessins. Il incombe à

l'entrepreneur de déneiger les routes en entassant ou en empilant la neige dans les zones désignées par le RP pour l'entreposage de la neige. Les aires de stationnement, désignées par le RP, doivent être déneigées et déglacées afin d'avoir une condition de classe 3. Les bordures des routes doivent être déneigées sur une distance d'au moins un (1) mètre au-delà de chaque côté de la route.

11.0 Matériaux de déneigement et de déglacage

- 11.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les abrasifs, ainsi que d'effectuer leur chargement. Les abrasifs doivent être épandus afin de prévenir les chutes et les dérapages. Les tableaux d'entretien hivernal du MTO doivent être utilisés en tant que guide général en ce qui concerne l'épandage de produits. La seule zone d'utilisation d'abrasifs (sable uniquement) est l'aire de stationnement et le devant de l'édifice. Aucune autre place ne serait permise.

12.0 Assurance de la qualité

- 12.1 Le RP et un assistant doivent s'assurer que tous les travaux sont réalisés conformément aux spécifications. Le RP fournira à l'entrepreneur son nom, son adresse et son numéro de téléphone. L'entrepreneur doit désigner, par écrit, un représentant et un assistant pouvant être joints en tout temps pour remplir les modalités du contrat. Pendant les opérations, le représentant de l'entrepreneur et/ou son assistant doivent demeurer sur place. Advenant un changement de représentant autorisé et/ou d'assistant, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le RP et confirmer un rendez-vous par écrit, sans tarder.

13.0 Contrôle de la qualité et mesures correctives

- 13.1 Le MDN se réserve le droit de louer et d'utiliser du matériel et de la main-d'œuvre au besoin pour corriger des lacunes de la part de l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat. Les coûts seront facturés à l'entrepreneur et défalqués de ses paiements. Les coûts doivent être établis sur le Manuel des coûts standard du MDN.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré en fonction des prix unitaires fermes indiqués ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente. Les prix doivent être des prix unitaires fermes en dollars canadiens, y compris tous les coûts associés à la fourniture de l'énoncé des travaux. (Les passages en italique seront retirés à l'adjudication du contrat)

Base de tarification A : Prix fixes par taux de période

Le prix est destination franco bord. La TPS/TVH applicable selon le cas doit être indiquée séparément sur toutes les factures. Prix fixe, tout inclus, pour le déneigement pendant la saison de service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG), fondé sur une précipitation maximale de 250,0 cm de neige sur toutes les aires, et ce, pendant toute la période du contrat. Si la précipitation de neige totale pendant l'année dépasse 250,0 cm, le prix fixe sera payé pour la saison hivernale et les services de déneigement liés aux précipitations supplémentaires seront payés conformément à la base de tarification B. Si la précipitation de neige totale ne dépasse pas 250,0 cm, seul le prix total fixe sera payé. Vous pouvez consulter les accumulations de neige selon le site Web du Bureau météorologique du gouvernement du Canada à l'adresse :

https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126_metric_f.html

Prix par période de contrat

Le prix fixe ferme par période de contrat pour le déneigement conformément à l'annexe A, Énoncés des travaux, est établi en fonction d'une précipitation maximale de 250,0 cm pour chaque saison pendant la durée totale du contrat, comme suit :

Échéanciers	Année 1		Année 2		Année 3	
	15 novembre 2017 au 31 mars 2018		15 novembre 2018 au 31 mars 2019		15 novembre 2019 au 31 mars 2020	
1 ^{re} période						
Mois de novembre	\$ _____	<i>Pour la période</i>	\$ _____	<i>Pour la période</i>	\$ _____	<i>Pour la période</i>
(15 jours)	/lot		/lot		/lot	

2 ^e période Mois de décembre (31 jours)	\$ _____ /lot	<i>Pour la période</i>	\$ _____ /lot	Pour la période	\$ _____ /lot	Pour la période
3 ^e période Mois de janvier (30 jours)	\$ _____ /lot	Pour la période	\$ _____ /lot	Pour la période	\$ _____ /lot	Pour la période
4 ^e période Mois de février (28 jours)	\$ _____ /lot	Pour la période	\$ _____ /lot	Pour la période	\$ _____ /lot	Pour la période
5 ^e période Mois de mars (31 jours)	\$ _____ /lot	Pour la période	\$ _____ /lot	Pour la période	\$ _____ /lot	Pour la période

Base de tarification B : Besoins supplémentaires (autorisations de tâches)
Les services et le matériel supplémentaires seront fournis selon le besoin.

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

Si la précipitation totale excède 250,00 cm de neige normale ou si le responsable de projet demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les dessins, un paiement supplémentaire sera versé en fonction d'une surface de 100 mètres carrés déneigée par cm de précipitation.

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

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

ANNÉE 1

Année 1				
15 novembre 2017 au 31 mars 2018				
Article	Description	Utilisations prévues	Prix unitaire	Prix calculé
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	25	_____\$/ 100 m ² par cm de neige.	_____\$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	6	_____\$/ tonne métrique	_____\$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	6	_____\$/ tonne métrique	_____\$
			Total de l'année 1	_____\$

ANNÉE 2

Année 2				
15 novembre 2018 au 31 mars 2019				
Article	Description	Utilisations prévues	Prix unitaire	Prix calculé
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	25	_____\$/ 100 m ² par cm de neige.	_____\$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	6	_____\$/ tonne métrique	_____\$

03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	6	_____ \$/ tonne métrique	_____ \$
			Total de l'année 2	_____ \$

ANNÉE 3

Année 3				
15 novembre 2019 au 31 mars 2020				
Article	Description	Utilisations prévues	Prix unitaire	Prix calculé
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	25	_____ \$/ 100 m ² par cm de neige.	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	6	_____ \$/ tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	6	_____ \$/ tonne métrique	_____ \$
			Total de l'année 3	_____ \$

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

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « E »**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION****1. Conseil d'administration**

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

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-18SK06/A

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

W0125-18-SK06

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48027

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN535

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

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

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Note :

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

ANNEXE « G »

DESSINS

Attaché



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-18SK06/A

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

W0125-18-SK06

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48027

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN535

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

