



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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 Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Snow Removal	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0117-171228/A	Date 2017-10-31
Client Reference No. - N° de référence du client W0117-171228	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-010-10353	
File No. - N° de dossier WPG-7-40096 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-11	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Maki, Christie	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg010
Telephone No. - N° de téléphone (204) 891-6126 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ASSORTED WINNIPEG LOCATIONS 17 WING WINNIPEG, HMCS Manitoba R3J3Y5 Canada	

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

Déneigement

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	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
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
APPENDICE 1	22
DIAGRAMMES 1,2,3,4.....	22
ANNEXE B.....	23
BASE DE PAIEMENT	23

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-171228/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-171228

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40096

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C.....	27
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	27
ANNEXE D.....	29
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	29
ANNEXE E	31
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	31
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	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	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

La Base des Forces canadiennes (BFC) Winnipeg du Ministère de la Défense nationale exige la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, de la supervision, et du transport requis pour les travaux de déneigement des divers emplacements du MDN à Winnipeg. Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi. Des services de déneigement prévus sont requis à partir de la date d'émission du contrat jusqu'au 31 mars 2018. Pour toutes les années d'options exercées subséquentes, des services de déneigement prévus seront requis du 1^{er} novembre au 31 mars.

Le contrat sera en vigueur de sa date d'émission jusqu'au 30 avril 2018 avec deux périodes d'option d'un an.

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Une visite des lieux facultative, 22 novembre 2017 1300 h, est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 10 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 au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Canex immeuble n° 17, 700 Wihuri Rd, le 22 novembre 2017. La visite des lieux débutera à 13 :00 APM.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 20 novembre 2017, 13:00 APM pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (1 copies papier)

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

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

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

Section I : Soumission financière

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

1.1.2 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 F Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F 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 II : Attestations

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 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 financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 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) (<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) (<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 B

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 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.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

Clause du *Guide des CUA* **B9031C** (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale à la 17e Escadre Winnipeg TEME. 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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2018 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christie Maki
Titre : p.i. Spécialiste en d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur des approvisionnements et de la rémunération
Adresse : 100-167 Lombard Ave, Winnipeg MB R3B 0T6
Téléphone : 204-891-6126
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : christie.maki@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 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 : à déterminer

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement- prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 1 à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de à déterminé \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 : Autorisations de tâches individuelles

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 2 à l'annexe B :

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. 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 autorisée 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.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme d' à déterminé \$. 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 % de la somme est engagée, ou

- b. quatre 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.

6.7.4 Paiement mensuel

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

À déterminer

6.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.7 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

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.

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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba 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 (y compris Appendice 1, diagrammes 1,2,3,4)
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

6.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

6.13 Clauses du Guide des CCUA

[A9039C](#) Récupération 2008-05-12

[A9062C](#) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes 2011-05-16

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DÉNEIGEMENT

Contexte

La Base des Forces canadiennes (BFC) Winnipeg du Ministère de la Défense nationale exige la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, de la supervision, et du transport requis pour les travaux de déneigement des divers emplacements du MDN à Winnipeg. Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi. Des services de déneigement prévus sont requis à partir de la date d'émission du contrat jusqu'au 31 mars 2018. Pour toutes les années d'options exercées subséquentes, des services de déneigement prévus seront requis du 1^{er} novembre au 31 mars.

Le contrat sera en vigueur de sa date d'émission jusqu'au 30 avril 2018 avec deux périodes d'option d'un an.

Lieu de travail : (Winnipeg, MB)

- A Chapelle de la 17eme Escadre (immeuble n° 94),
Avenue Silver
- B Centre de ressources pour les familles militaires
Centre de ressources pour les familles des militaires [CRFM] (immeuble n° 125)
630, chemin Whytewold
- C Bureaux des Programmes de soutien personnel (PSP)/Gymnase de la 17eme Escadre
(immeubles n° 90 et n° 33) 680, chemin Whytewold
- D Magasin de détail CANEX,
700, chemin Wihuri (immeuble n° 17)
- E Unités de logement résidentiel (ULR) de la 17eme Escadre
telles que bordées par le croissant Sabre (y compris le croissant Sabre, la rue Canso et la rue Argus),
- F Zone des logements familiaux privés (LFP) côté Nord,
allée Airforce, rue Moorgate (nord de l'avenue Ness),
rue Conway (nord de l'avenue Ness)
(voies intégrées dans les zones d'emplacement ci-dessus (f))

* Voir le diagramme 1 (base); les zones surlignées en vert sont indiquées dans les descriptions ci-dessus.

- G NCSM Chippewa
1, allée Navy

H Manège militaire Minto
969, avenue St Mathews

I Manège militaire McGregor
551, avenue Machray

* Voir les diagrammes 2, 3 et 4 ci-joints; les zones surlignées en jaune sont indiquées dans les descriptions ci-dessus.

PORTÉE DES TRAVAUX

1) DÉNEIGEMENT DE LA SURFACE – Services (régulièrement prévus) requis de la date d'émission du contrat au 31 mars 2018. Pour toutes les années d'options exercées subséquentes, des services seront requis du 1^{er} novembre au 31 mars.

- .1 L'entrepreneur doit s'acquitter des obligations suivantes :
 - .1 Fournir des services de déneigement des surfaces de tous les emplacements mentionnés ci-dessus. Cela comprend les rues, les allées, les aires de stationnement, et les complexes indiqués dans les diagrammes 1 à 4 ci-joints.
 - .2 Déneiger toutes les surfaces, y compris les rues, les allées, les aires de stationnement, et les complexes de sorte que toutes ces surfaces ne comportent pas plus de 2 cm de neige accumulée avant 7 h, et ce, sept jours par semaine.
 - .3 Superviser et planifier des services de déneigement des surfaces. Le MDN ne pourra être responsable de l'offre de conseil à l'entrepreneur lorsque cette partie des travaux sera requise.
 - .4 Se tenir informé des conditions météorologiques et vérifier les surfaces régulièrement afin de s'assurer que les complexes ne comportent pas plus de 2 cm de neige accumulée avant 7 h, et ce, sept jours par semaine.
 - .5 Déneiger en vue de maintenir les places de stationnement pour personnes handicapées accessibles à tous les emplacements. Les places de stationnement pour personnes handicapées doivent être exemptes de neige et de glace.
 - .6 Déneiger les surfaces en poussant et en entassant la neige dans les zones désignées par l'autorité technique aux fins de stockage.
- .2 Le déneigement des surfaces doit être effectué sur les voies de circulation, dans toute la largeur du revêtement en asphalte, des aires de stationnement et des allées désignés sur les dessins.
- .3 Les services pour cette partie des travaux sont basés sur l'accumulation de neige.
- .4 L'accumulation de neige causée par le vent, pendant des chutes de neige ou non, est considérée comme une accumulation aux fins du présent contrat.
- .5 Heures

Le déneigement des surfaces doit avoir lieu au cours des heures suivantes uniquement :
Du lundi au vendredi, entre 16 h et 7 h
Le samedi et le dimanche, durant 24 heures

.6 Facturation

L'entrepreneur doit être rémunéré selon un taux mensuel ferme pour cette partie du contrat, quel que soit le nombre de fois où il déneige les surfaces. Les services seront facturés chaque mois.

2) TRAVAUX REQUIS « SELON LES BESOINS » – Partie sur l'autorisation de tâches

2.1 RETRAIT DE LA GLACE DANS LES ZONES DÉSIGNÉES

.1 Appliquer un produit de déglacage dans les zones désignées selon les besoins.

2.2 APPLICATION DE SABLE ET DE SEL

.1 L'entrepreneur doit appliquer du sable ou du sel d'hiver selon les besoins. Ce travail sera coordonné uniquement par l'entremise des autorités techniques.

.2 Le mélange de sable et de sel doit être approuvé aux fins d'utilisation par l'officier de l'environnement de l'escadre. Le sel ne doit pas constituer plus de 5 % du mélange.

.3 Les taux d'épandage du mélange doivent respecter les normes de la province du Manitoba.

2.3 RETRAIT DE LA NEIGE – REMORQUAGE HORS SITE

.1 L'entrepreneur doit retirer la neige des locaux selon les besoins étant donné que l'aire destinée à l'empilage de la neige est limitée. Ce travail sera coordonné uniquement par l'entremise du point de contact principal.

.2 L'entrepreneur recourra à la plupart des moyens économiques à sa disposition lorsqu'il déterminera l'équipement à utiliser pour remorquer la neige, en ne facturant que ce qui est requis et ce qui est utilisé. Le MDN se réserve le droit de demander l'utilisation d'un certain équipement. Néanmoins, il laissera généralement ce choix à la discrétion de l'entrepreneur.

2.4 ADMINISTRATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

.1 Les travaux soumis à une autorisation de tâche ne pourront commencer que lorsque l'entrepreneur aura reçu une autorisation de tâche signée. Les services offerts sans autorisation de tâche signée ne peuvent être facturés.

.2 Généralement, ces services sont uniquement requis pour le NCSM Chippewa, le manège militaire Minto et le manège militaire McGregor.

.3 Les travaux doivent commencer dans les 6 heures suivant la demande pour des services selon les besoins.

.4 L'entrepreneur fournira un devis pour les travaux soumis à une autorisation de tâche, tel qu'il est requis par l'autorité technique, sans frais pour le MDN. Le MDN peut demander un devis verbal ou écrit.

.5 Heures

Généralement, on demandera que les travaux soient effectués au cours des heures suivantes :
De 17 h à 7 h, du lundi au vendredi
Le samedi et le dimanche, durant 24 heures
Seules les autorités techniques mentionnées dans le présent contrat peuvent demander ces services.

.6 Facturation

L'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires pour l'autorisation de tâche en question. Les factures doivent être soumises chaque mois.

3) GÉNÉRALITÉS

- .1 Tous les travaux doivent être effectués par des travailleurs compétents et de la manière la plus efficace et la plus économique.
- .2 L'entrepreneur est responsable de tout le carburant et le pétrole, ainsi que tous les lubrifiants et de toutes les réparations nécessaires.
- .3 Il n'y aura pas d'entreposage d'équipement, de carburant ou de sable sur la propriété du MDN.
- .4 Le MDN se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des emplacements prévus dans le présent contrat.
- .5 L'entrepreneur est responsable de prendre les mesures nécessaires pour protéger le personnel (les travailleurs, les visiteurs et le grand public) de toute blessure ainsi que la propriété de tout dommage dans le cadre du contrat.
- .6 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et locaux ainsi que les règlements sur l'indemnisation des accidents du travail en vigueur au moment des travaux.
- .7 L'entrepreneur et ses employés doivent détenir l'ensemble des licences et des permis requis pour effectuer les travaux.

4) DOMMAGES

L'entrepreneur sera responsable des dommages causés aux biens du MDN dans le cadre des travaux et doit, sans frais pour le MDN, réparer les dommages à la satisfaction du responsable du projet.

Les dommages comprennent en autres :

le repositionnement des butoirs de parc de stationnement aux bons endroits après la fonte printanière des neiges;

la réparation au printemps, à l'aide de terre végétale et de gazon de placage, de zones gazonnées endommagées à cause de l'équipement de déneigement utilisé pendant l'hiver.

Avant l'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit inspecter les zones visées par les services et signaler au responsable du projet les endroits où l'infrastructure est endommagée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-171228/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-171228

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40096

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5) **FACTURES**

Soumettre les factures au : MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
715, CHEMIN WIHURI
C.P. 17000, SUCC. FORCES
WINNIPEG (MANITOBA)
R3J 3Y5
À L'ATTENTION DE : SERVICES DE GESTION ET DE SOUTIEN DU
TRANSPORT DES FINANCES DE LA 17EME ESCADRE 47

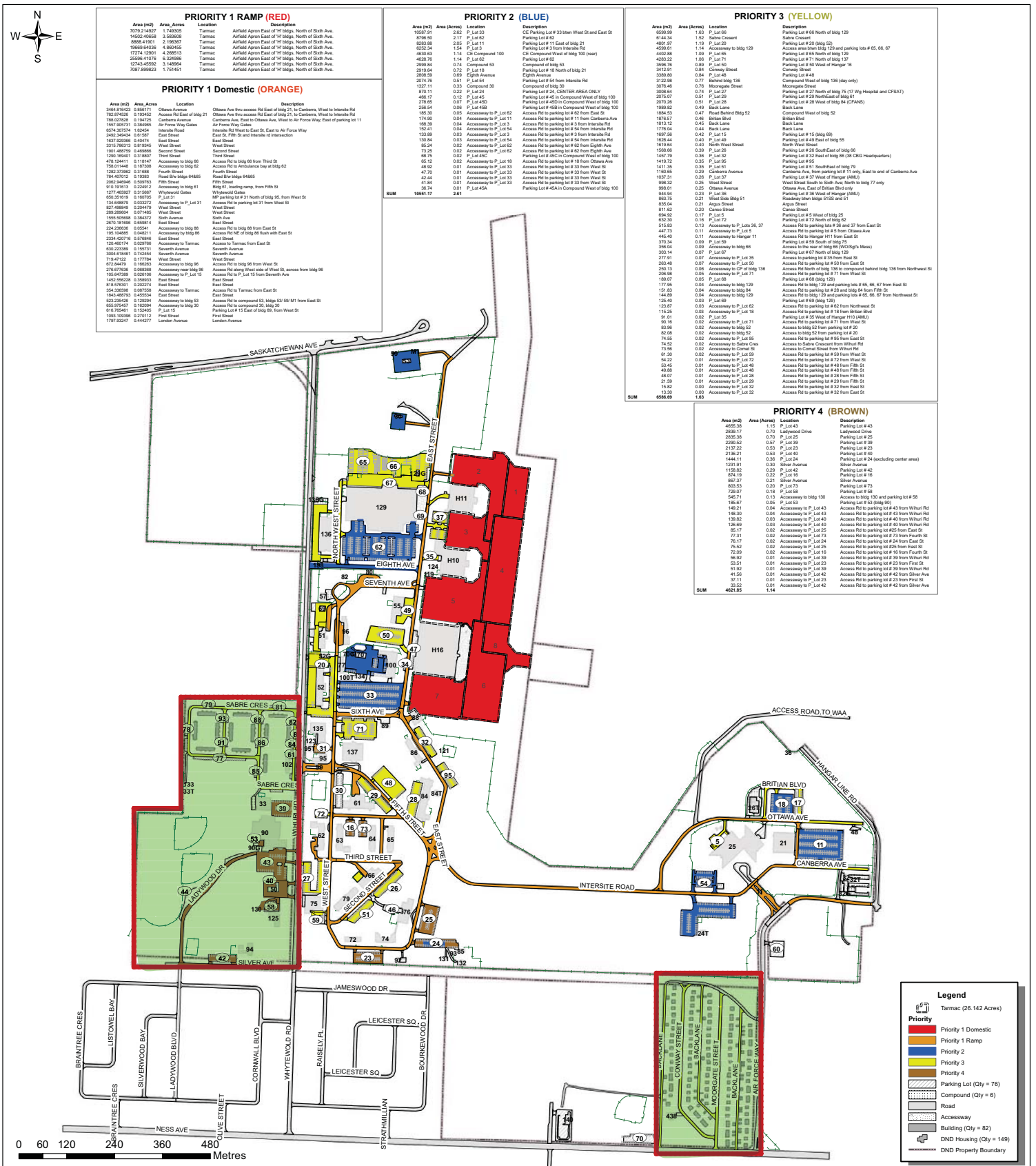
Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-171228/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-171228

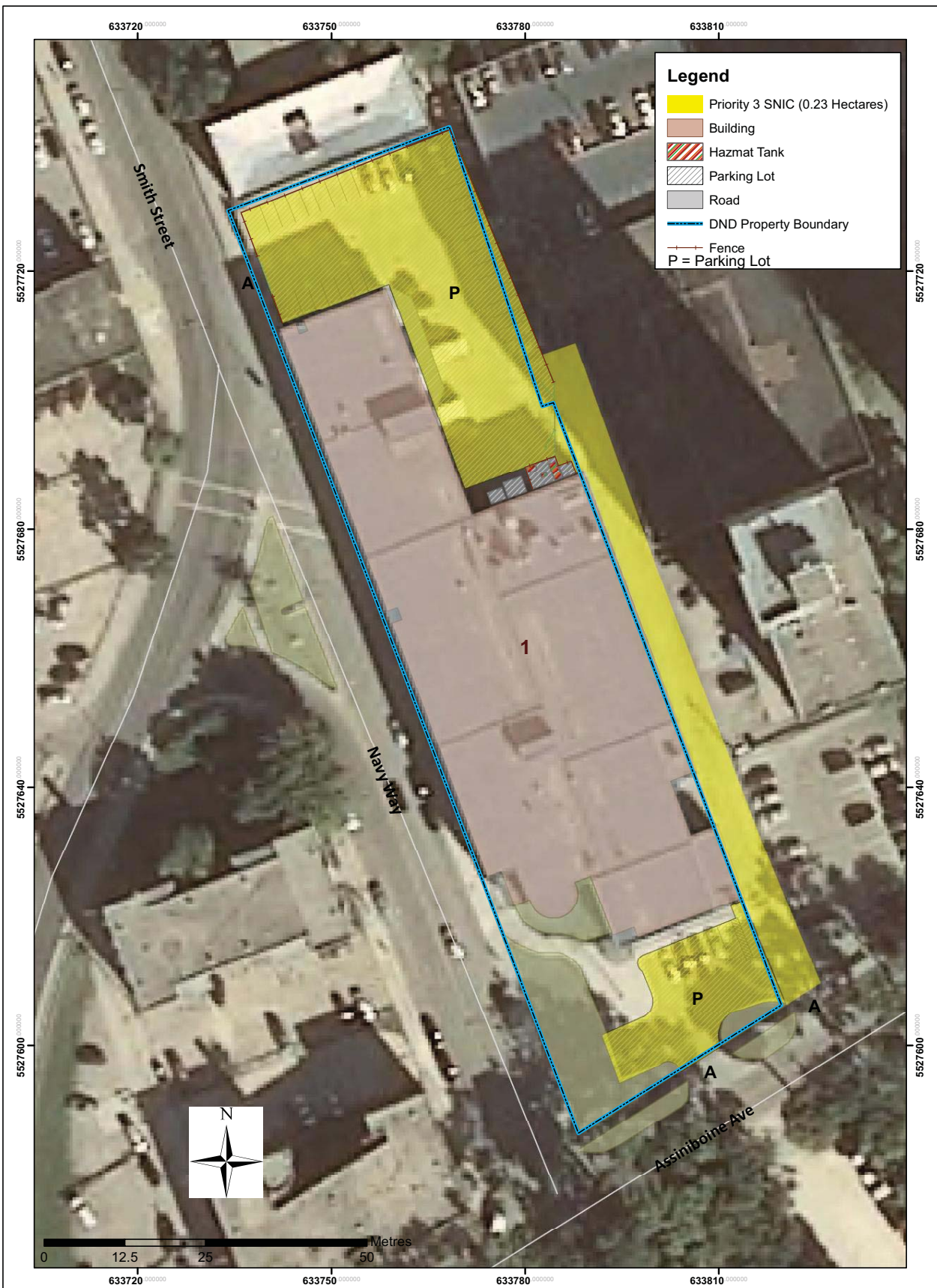
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40096

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1

DIAGRAMMES 1,2,3,4





**HMCS CHIPPAWA
SNIC**



Drawn by/Dessine: Krysten Boyce	Designed/Etudie: MCpl Baxter
Checked/Verifie: Suzanne Houliand	Loc Code: W115-4
DES OFF/ Agent Concept: S. Houliand	CFFM/DSIFC Capt. Amott
Subject-Sujet Project - SNIC	Date: Oct. 7, 2009

Map Information:
PROJECTION: UTM ZONE 14 N
DATUM: NAD 83
FILE LOCATION:
G:\GIS\MANITOBA\MINTO\Projects\2009
Map Number:
09_W115-4_P_SNIC_01

3	Oct. 14 / 09	Krysten Boyce	SSH
2	Oct. 7 / 09	Krysten Boyce	SSH
1	Sept. 18 / 09	Krysten Boyce	SSH
No	DATE	REVISION	APPR.

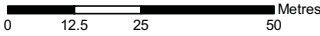


Legend

- Buildings (Qty= 5)
- Hazmat Storage
- Priority 3 SNIC (1.39 Hectares)
- Road
- Parking Lot
- Compound
- Parade Square
- Accessway
- DND Property Boundary
- Fence

P = Parking Lot
C = Compound
PS = Parade Square

MINTO ARMOURY SNIC



Drawn by/Dessine: Krysten Boyce	Designed/Etudie: MCpl Baxter
Checked/Verifie: Suzanne Houliand	Loc Code: W115-2
DES OFF/ Agent Concept: S. Houliand	CFPM/DSIFC Capt. Amott
Subject-Sujet Project - SNIC	Date: Oct. 7, 2009

Map Information:
PROJECTION: UTM ZONE 14 N DATUM: NAD 83
FILE LOCATION: G:\GIS\MANITOBA\MINTO\Projects\2009
Map Number: 09_W115-2_P_SNIC_01

3	Oct. 14 / 09	Krysten Boyce	SSH
2	Oct. 7 / 09	Krysten Boyce	SSH
1	Sept. 18 / 09	Krysten Boyce	SSH
No	DATE	REVISION	APPR.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** soumettre des prix/taux fermes pour la période du contrat proposé, et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous. **Une fois remplie, cette section représentera la proposition financière du soumissionnaire.**

Le soumissionnaire doit fournir des propositions en tenant compte des unités de distribution demandées. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers l'unité de mesure demandée. S'ils ne respectent pas cette exigence, leur soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.

Si une erreur se glisse dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix à l'unité prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée pour correspondre aux quantités indiquées dans la DDP.

Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens et demeurer fermes pendant la période du contrat précisée. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A du présent document). La taxe sur les produits et services (TPS), si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur la facture. Les paiements seront effectués conformément aux barèmes de prix suivants.

Les quantités indiquées ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Calcul au prorata des prix – premier mois du contrat uniquement

Au cours de la première année du contrat uniquement, le calcul au prorata des prix pour les services de déneigement peut être requis. Ce montant sera calculé comme suit : (prix unitaire ferme/31) multiplié par le nombre de jours restant dans le premier mois du contrat.

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC) SE RÉSERVE LE DROIT D'AJOUTER DES LIEUX AUX TRAVAUX, OU D'EN SUPPRIMER, AU BESOIN.

L'évaluation financière sera calculée de la façon suivante :

1. Pour chaque ligne, la quantité estimée (a) sera multipliée par le prix unitaire ferme de chaque année.
 $(a \times b) + (a \times c) + (a \times d) = \text{Prix calculé (e)}$;
2. Le prix calculé pour chacun des articles d'exécution sera additionné = sous-total
3. Les sous-totaux seront additionnés afin d'obtenir le **PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION À ÉVALUER.**

BARÈME DE PRIX 1 : Services de déneigement prévus (du 1^{er} novembre au 31 mars)

Prix unitaire ferme selon l'Annexe A, TPS en sus (le cas échéant)							
I t e m	Description	Unité de mesure	Quantité estimée par année (a)	Prix unitaire ferme Année 1 (b)	Prix unitaire ferme 1 ^{re} année d'option (c)	Prix unitaire ferme 2 ^e année d'option (d)	Prix calculé (e) = (a) x (b) + (a) x (c) + (a) x (d)
1	Chapelle la 17eme Escadre (immeuble n° 94), avenue Silver	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
2	Centre de ressources pour les familles des militaires Centre de ressources pour les familles des militaires [CRFM] (immeuble n° 125) 630, chemin Whytewold	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
3	Bureaux des Programmes de soutien personnel (PSP)/Gymnase la 17eme Escadre (immeubles n° 90 et n° 33) 680, chemin Whytewold	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
4	Magasin de détail CANEX 700, chemin Wihuri (immeuble n° 17)	Par mois	5	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-171228/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-171228

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40096

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5	Unités de logement résidentiel (ULR) de la 17eme Escadre (y compris le croissant Sabre, la rue Canso et la rue Argus)	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
6	Zone des logements familiaux privés (LFP) côté Nord, allée Airforce, rue Mooregate (nord de l'avenue Ness), rue Conway (nord de l'avenue Ness) (voies intégrées dans les zones d'emplacement ci-dessus (f))	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
7	NCSM Chippewa 1, allée Navy	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
8	Manège militaire Minto 969, avenue St Mathews	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
9	Manège militaire McGregor 551, avenue Machray	Par mois	5	\$	\$	\$	\$
Sous-total (i)							\$

BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES SELON LES BESOINS

AUTORISATIONS DE TÂCHE

Des services additionnels peuvent être requis « au besoin et sur demande » et être autorisés par le MDN. Le travail exigé doit être pour le type de services défini dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les quantités indiquées ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Taux/prix tout inclus fermes pour la fourniture de services « au besoin et sur demande » en plus des travaux décrits dans le barème de prix 1.

Prix unitaire ferme selon l'annexe A, TPS en sus (le cas échéant)							
Item	Description	Unité de mesure	Quantité estimée par année (a)	Prix unitaire ferme Année 1 (b)	Prix unitaire ferme 1 ^{re} année d'option (c)	Prix unitaire ferme 2 ^e année d'option (d)	Prix calculé (e) = (a) x (b) + (a) x (c) + (a) x (d)
10	Camion à benne avec conducteur actif agréé [Camion d'au moins 4 verges (3,66 m)]	Par heure	50	\$	\$	\$	\$
11	Chargeur à moteur avec opérateur actif agréé (chargeur à direction à glissement ou équivalent de taille minimale)	Par heure	50	\$	\$	\$	\$
12	Application de sable, prix tout-inclus – doit comprendre l'ensemble des machines, de l'équipement, des opérateurs actifs agréés et du sable requis.	Par verge	25	\$	\$	\$	\$
Sous-total (ii)							\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION, POUR ÉVALUATION = [sous-total (i) + sous-total (ii)]

_____ \$

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

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.

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-171228/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-171228

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40096

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **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 ici celle/elles qui s'appliqueront 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 la 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 E

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi annuel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
10 août	01 mai	31 juillet
10 novembre	01 août	31 octobre
10 février	01 novembre	31 janvier
10 mai	01 février	30 avril

Nombre de contrat :	HT434-162321
Période de travail :	

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

Christie.maki@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Or Télécopieur: (204)-983-7796 Attention: Christie Maki

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0117-171228/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0117-171228

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40096

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat 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\$)