



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street  
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

## 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 - Pacific  
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Tree Trimming and Removals	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-180703/A	<b>Date</b> 2017-11-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-180703	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-254-7363	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-7-40114 (254)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Muller, Laura	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic254
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 363-1765 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPO Section Esquimalt, CFB 1700 Station Forces Victoria British Columbia V9A 7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W6837-180703/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
**000**  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**VIC254**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / DOCUMENT CONTIENT DES  
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.2.1 SOMMAIRE .....	4
1.2.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.2.3 LES ACCORDS COMMERCIAUX ÉNONCÉS .....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS – SOUMISSION .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
7.1.2 AUTORISATION DE TÂCHES .....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
7.5 RESPONSABLES .....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	19
7.13 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL .....	19
7.14 ÉLIMINATION DE DÉCHETS DANGEREUX .....	19
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>26</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-180703/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC254  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « D » LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE « E » PRÉPARATION ET ÉVALUATION DE L'OFFRE .....</b>	<b>36</b>
<b>FORMULAIRE « A » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>40</b>
<b>FORMULAIRE « B » MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>41</b>
<b>FORMULAIRE « C » – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....</b>	<b>42</b>

## **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 exigences en matière d'assurance, et préparation et évaluation de l'offre.

Les formulaires incluent les instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, et formulaire de présentation de la soumission.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit se procurer des services d'élagage et d'enlèvement d'arbres, sur demande. Les travaux dans le cadre de ce contrat englobent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des services, de l'équipement, de la supervision et du transport nécessaires à l'élagage, à l'écimage, à l'abattage, au dégagement et à l'enlèvement d'arbres ainsi qu'à l'épandage de pesticides et d'herbicides.

Les travaux auront lieu à différents emplacements dans la région du Grand Victoria et aux environs (Base des Forces canadiennes Esquimalt) ainsi qu'à l'intérieur et à proximité de Nanaimo et de Nanoose Bay (Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces canadiennes [CEEMFC]).

Le gouvernement du Canada prévoit attribuer au plus deux contrats.

La période du marché sera de TROIS (3) ans à partir de la date d'attribution, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour DEUX (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

### 1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.2.3 Les accords commerciaux énoncés

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).

### 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 80 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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 DIX (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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

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

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

#### Section I : Soumission technique

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

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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires**

Se reporter à l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2016-06-26) Évaluation du prix - soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – 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.

Se reporter à l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre.

## **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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les TRENTE (30) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

### **6.2 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

## 7.1.2 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.

### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

#### *Autorisation de tâches*

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

*Instructions à l'intention des agents de négociation des contrats : Insérer le paragraphe suivant si plus d'un contrat est attribué.*

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le Charge de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le charge de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

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

1. Le charge de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
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 \_\_\_\_ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au charge 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 charge de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le charge de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 20,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### 7.1.2.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

*(à insérer après l'attribution du contrat)*

\_\_\_\_ (*insérer le nombre*) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) portant le numéro \_\_\_\_ (*insérer le numéro*). Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : \_\_\_\_\_

Deuxième rang : \_\_\_\_\_

(*Insérer autant de lignes qu'il y a d'entrepreneurs*)

#### **7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10 pourcentage correspondant de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.5 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 tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

*Exigence en matière de rapport - Explications*

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

*Pour chaque AT autorisée:*

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

*Pour toutes les AT autorisées:*

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

#### **7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Unité des opérations immobilières (Esquimalt, Ministère de la Défense nationale). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **7.2 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.

### **7.2.1 Conditions générales**

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



### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité produite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de TROIS (3) ans à partir de la date de l'attribution du contrat du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(Les dates de commencement et de fin de période seront insérées au moment de l'attribution du contrat)*

#### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus DEUX (2) période(s) supplémentaire(s) de UNE (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 TRENTÉ (30) 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.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Laura Muller  
Titre : Agent des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 1230 Government St., Victoria, C.-B., V8W 3X4

Téléphone : 1-604-363-1765



Courriel : laura.muller@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet et Responsable du site

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

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

Responsable du site :

Responsable du site s'agit du Commandant des Opérations immobilières (région du Pacifique) ou de son représentant désigné; celui-ci procédera à des inspections de manière régulière et sera responsable de s'assurer que les exigences sont respectées.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(À remplir par le soumissionnaire)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 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.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement – Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme – Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus 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.

### **7.7.2 Limitation 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 \_\_\_\_\_ \$ (à insérer après l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus 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.

### **7.7.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **7.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

### **7.7.5 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) ;

## 7.8 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.

Unité des opérations immobilières  
BFC Esquimalt, Ministère de la Défense nationale  
PO BOX 17000 Station Forces  
Victoria, BC  
V9A 7N2

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

### 7.9.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Se reporter à Clause du Guide des CUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### 7.9.3 Insigne d'identité

Se reporter à Clause du Guide des CUA [A9065C](#) (2006-06-16), Insigne d'identité

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2016-04-04) conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Les exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### **7.12 Assurances – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D » Assurances – exigences. 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.

#### **7.13 Indemnisation des accidents du travail**

Se reporter à Clause du Guide des CCUA [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

#### **7.14 Élimination de déchets dangereux**

Se reporter à Clause du Guide des CCUA A9019C (2011-05-16), Élimination de déchets dangereux

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Résumé**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit se procurer des services d'élagage et d'enlèvement d'arbres, sur demande. Les travaux dans le cadre de ce contrat englobent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des services, de l'équipement, de la supervision et du transport nécessaires à l'élagage, à l'écimage, à l'abattage, au dégagement et à l'enlèvement d'arbres ainsi qu'à l'épandage de pesticides et d'herbicides. Les travaux auront lieu à différents emplacements dans la région du Grand Victoria et aux environs (Base des Forces canadiennes Esquimalt) ainsi qu'à l'intérieur et à proximité de Nanaimo et de Nanoose Bay (Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces canadiennes [CEEMFC]).

Le gouvernement du Canada prévoit attribuer au plus deux contrats.

### **2.0 Travaux**

#### **2.1 Entrepreneur**

On entend par « entrepreneur » le particulier, la société de personnes, l'entreprise à propriétaire unique ou la société exécutant le contrat proposé. L'entrepreneur est titulaire du contrat, possède l'autorisation du responsable du site de conclure des contrats de sous-traitance et est responsable de toute la coordination sur les lieux des travaux (relative à lui-même/son entreprise, aux employés et aux sous-traitants), notamment des questions de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit veiller à respecter les lois fédérales et provinciales applicables qui régissent les travaux en question, le cas échéant.

##### **2.1.1 Exigences en matière de supervision et de qualification du personnel:**

Tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat doivent être supervisés par du personnel détenant les attestations professionnelles suivantes (la même personne doit posséder les trois attestations):

- 1) Un permis d'épandage de pesticides valide du ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique.;
- 2) Attestation valide d'arboriste de la Société internationale d'arboriculture (ISA);
- 3) Attestation valide d'arboriste de services publics de la British Columbia Transmission Corporation (BC Hydro) conformément à WorkSafeBC.

#### **2.2 Sous-traitance**

La sous-traitance est autorisée conformément aux modalités du contrat. Avant de conclure tout contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite de la part du responsable du site, qui peut exiger des renseignements sur le contrat de sous-traitance en question.

La sous-traitance ne dégage pas l'entrepreneur principal d'une quelconque obligation au titre du contrat et n'impose aucune responsabilité au sous-traitant envers le gouvernement du Canada.

Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité

contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement, exception faite des exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur principal.

## **2.3 Calendrier**

L'entrepreneur est tenu de :

- réaliser tous les travaux entre 7 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi (à l'exclusion du samedi, du dimanche et des jours fériés). Les travaux en dehors de ces heures doivent être préalablement approuvés par le responsable du site;
- réaliser les travaux de manière à déranger ou gêner le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux.

Il est interdit à l'entrepreneur de :

- faire des heures supplémentaires sans avoir préalablement reçu une autorisation écrite du responsable du site. Toute demande de paiement aux taux prévus dans le contrat doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport contenant les renseignements que le gouvernement du Canada pourrait exiger relativement aux heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

## **2.4 Certificats de compétences**

Tous les travaux dont fait mention le présent contrat doivent être réalisés par un entrepreneur et un personnel qualifiés possédant les certifications suivantes :

- Entrepreneur :  
Permis d'épandage de pesticides de la Colombie-Britannique
- Personnel :  
Attestation d'arboriculteur agréé (International Society of Arboriculture)  
Certificat d'épandage de pesticides de la Colombie-Britannique (Landscape Applicator Certificate)

## **3.0 Utilisation des lieux**

### **3.1 Sécurité**

L'entrepreneur est tenu de :

- respecter les protocoles de sécurité et la réglementation du MDN;
- fournir une liste de tous les employés travaillant sur le site, à la demande du responsable du site;
- s'assurer que tous les employés obtiennent un laissez-passer d'entrepreneur;
- porter une pièce d'identification en tout temps.

### **3.2 Circulation et stationnement**

L'entrepreneur est tenu de :

- coordonner l'accès aux lieux des travaux par l'entremise du responsable du site;
- respecter la réglementation établie par le MDN relativement à la circulation;
- coordonner les places de stationnement pour les véhicules nécessaires aux travaux en passant par l'entremise du responsable du site;
- tenir compte du peu de places de stationnement disponibles sur la base et du fait que les véhicules qui ne sont pas stationnés aux bons endroits peuvent faire l'objet de contravention et de remorquage au frais des propriétaires.

### **3.3 Installations et ressources**

Le MDN peut, à sa discrétion, assurer temporairement l'alimentation en électricité et en eau; la fourniture de ce service est assujéti aux besoins du MDN et le responsable du site peut y mettre fin à tout moment et sans préavis. L'utilisation des installations du MDN n'est pas permise sauf en cas d'indications contraires ou d'autorisation écrite. Les installations permanentes peuvent être utilisées seulement sur approbation du responsable du site.

### **3.4 Tabagisme**

L'entrepreneur doit se conformer aux politiques du MDN relatives au tabagisme. Il est permis de fumer uniquement dans les zones prévues à cet effet. Il est aussi interdit de fumer à l'intérieur d'un véhicule personnel sur la propriété du MDN.

### **4.0 Équipement et outils**

L'entrepreneur est tenu de :

- s'assurer que le personnel possède l'ensemble des outils et de l'équipement nécessaires pour réaliser les travaux. Aucun remboursement ne sera accordé pour la location d'outils ou d'équipement réguliers liés au métier, y compris pour tout équipement de protection individuelle exigé pour les travaux;
- déplacer, dans les plus brefs délais, tout matériel ou tout équipement gênant l'accès ou les opérations du MDN, à la demande du responsable du site.

Il est interdit à l'entrepreneur :

- d'encombrer le site avec du matériel ou de l'équipement;
- d'entreposer du matériel ou de l'équipement sur la propriété du MDN sans l'autorisation écrite du responsable du site.

### **5.0 Santé et sécurité**

#### **5.1 Prévention et signalement**

L'entrepreneur est tenu de réaliser les travaux conformément à :

- toutes les politiques et les réglementations municipales, provinciales et nationales ainsi qu'à celles de la formation et de la base militaire en ce qui concerne la sécurité et la protection des individus sur la propriété du MDN;
- toutes les normes établies dans la partie II du Code canadien du travail, dans le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que dans la Loi sur les accidents du travail et ses règlements connexes en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, en ce qui concerne l'établissement de conditions de travail sécuritaires, l'équipement de protection adéquat et la ventilation des lieux de travail. En cas de conflits entre le Code canadien du travail, le Règlement sur la santé et la sécurité au travail et la Loi sur les accidents du travail, la disposition la plus rigoureuse aura préséance.

L'entrepreneur est tenu de :

- suivre des formations sur la sécurité et sur les procédures en cas d'évacuation aux différents sites, à la discrétion du MDN. Ces formations seront fournies par le MDN et auront lieu à un moment convenu mutuellement entre le MDN et l'entrepreneur;
- s'assurer de fournir et de posséder l'ensemble de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie nécessaires à l'exécution des travaux, y compris tout équipement de protection individuelle, et veiller à ce que le personnel les utilise adéquatement et qu'il ait suivi la formation connexe;

- veiller à ce que les travailleurs et les autres personnes ayant accès au chantier respectent les exigences en matière de sécurité conformément au Programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur et aux ordonnances, aux lois et aux règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents;
- signaler toute condition ou tout danger relatif à la sécurité qui se présente durant la réalisation des travaux, de prendre des mesures afin de résoudre le problème et d'éviter tout dommage ou toute blessure, ainsi que d'informer verbalement et par écrit le responsable du site;
- signaler et d'analyser les accidents et les incidents, comme il est stipulé par la Worker's Compensation Act de la Colombie-Britannique et par les règlements établis en vertu de la Loi. Une copie du rapport d'accident/d'incident doit être transmise au responsable du site dans un délai de trois jours ouvrables;
- prendre rapidement les mesures nécessaires pour corriger ce qui a causé l'accident/l'incident et de consigner par écrit l'intervention menée de manière à éviter que la situation se produise de nouveau;
- prévenir le responsable du site des accidents et des incidents concernant :
  - a) une blessure pouvant nécessiter une aide médicale;
  - b) l'exposition à des produits chimiques ou à des substances toxiques;
  - c) des dommages matériels;
  - d) une interruption des opérations du MDN.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer de la sécurité des personnes et des biens sur le lieu des travaux, y compris de protéger les employés du gouvernement fédéral et le public qui circulent sur le lieu ou près de celui-ci, dans la mesure où ils peuvent être touchés par les travaux.

## **5.2 Matières dangereuses**

L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux impliquant l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou tout travaux présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, sont réalisés conformément aux renseignements figurant dans le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et la fiche de données de sécurité (FDS).

## **5.3 Procédures en cas d'incendies**

L'entrepreneur est tenu de :

- procéder à des formations sur les procédures en cas d'incendies, à la discrétion du MDN. Ces formations seront fournies par le chef du service d'incendie et auront lieu à un moment convenu mutuellement entre le MDN et l'entrepreneur;
- connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence;
- signaler immédiatement tout incident lié au feu au service d'incendie selon les consignes suivantes :
  - a) il faut déclencher l'avertisseur d'incendie le plus près ou composer le numéro local 9-911;
  - b) la personne qui active l'avertisseur d'incendie doit rester près de celui-ci pour pouvoir guider les pompiers sur les lieux de l'incendie;
  - c) la personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom/le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit exact où l'incendie s'est déclaré et être en mesure de confirmer les renseignements fournis.

Il est interdit à l'entrepreneur de :

- faire usage des bornes, de la canalisation et des robinets d'incendie à des fins autres que la maîtrise d'un incendie, à moins d'une autorisation du chef du service d'incendie ou du responsable du site;
- gêner l'intervention du service d'incendie ou d'y nuire.



## 6.0 Zones et lieux des travaux

Numéro	Lieu des travaux	Zone	Directions
1	Cap Albert	Metchosin	Situé au sud-ouest de Victoria; il est possible de s'y rendre en empruntant les autoroutes 1 et 1A, le chemin Sooke, le chemin Metchosin et le chemin Duke; rouler environ deux kilomètres sur le chemin Duke jusqu'au chemin Albert Head, puis rouler environ un kilomètre en direction sud jusqu'à la barrière d'entrée.
2	Manège militaire d'Ashton	Victoria	724 rue Vanalman; situé à l'est de la jonction de la rue Glanford et de l'avenue Vanalman, à Victoria (Colombie-Britannique).
3	Manège militaire de la rue Bay	Victoria	715 rue Bay; situé à la jonction des rues Bay et Douglas, à Victoria (Colombie-Britannique).
4	Parc Belmont	Colwood	Situé à l'ouest de Victoria; il est possible de s'y rendre en empruntant les autoroutes 1 et 1A; tourner à gauche sur le boulevard Ocean et rouler environ un kilomètre.
5	Approvisionnement de Colwood	Colwood	Situé à l'ouest de Victoria; il est possible de s'y rendre en empruntant les autoroutes 1 et 1A; tourner à gauche sur la rue Wilfert, puis rouler environ un demi-kilomètre jusqu'à la barrière contrôlée.
6	Arsenal	Esquimalt	Situé à environ huit kilomètres à l'ouest de Victoria; au terminus du chemin Esquimalt.
7	Champ de tir Heals	Baie Brentwood	Emprunter le chemin West Saanich jusqu'à Wallace Drive (Colombie-Britannique).
8	NCSM Malahat	Victoria	20 rue Huron; situé à l'ouest de l'intersection du chemin Dallas et de la rue Huron, à James Bay
9	Naden	Esquimalt	Situé sur le chemin Admiral; environ un kilomètre au nord de la jonction des chemins Esquimalt et Admiral.
10	Baie Patricia	Sidney	Situé au nord de Victoria; emprunter l'autoroute Pat Bay jusqu'au chemin McTavish et rouler en direction ouest jusqu'au chemin Willingdon, puis continuer environ trois kilomètres jusqu'au chemin Kitty Hawk.
11	Pointe Rocky	Metchosin	Situé au sud-ouest de Victoria; il est possible de s'y rendre en empruntant les autoroutes 1 et 1A jusqu'au chemin Sooke; tourner à gauche sur le chemin Happy Valley, à droite sur le chemin Rocky Point, à gauche sur le chemin East Sooke, puis continuer jusqu'à la barrière gardée.
12	Signal Hill	Esquimalt	Situé à environ huit kilomètres à l'ouest de Victoria; au terminus du chemin Esquimalt.
13	Casernes Work Point	Esquimalt	Situé à environ cinq kilomètres à l'ouest de Victoria; emprunter le chemin Esquimalt jusqu'à la rue Head, continuer en direction sud pendant environ un kilomètre jusqu'aux barrières des Casernes Work Point (entre les rues Head et Lyall).
14	Camp militaire de Nanaimo	Nanaimo	Situé à environ 100 kilomètres au nord de Victoria; il est possible de s'y rendre en empruntant l'autoroute transcanadienne (promenade Nanaimo); tourner à droite sur la rue Fifth, à droite sur l'avenue Wakeslah, puis à droite sur le chemin Nanaimo Lakes; l'entrée se trouve à 200 mètres, à droite, au numéro 703.
15	Champ de tir de Nanaimo	Nanaimo	Situé à environ 105 kilomètres au nord de Victoria; il est possible de s'y rendre en empruntant l'autoroute

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W6837-180703/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
**000**  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**VIC254**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			transcanadienne (promenade Nanaimo); tourner à droite sur la rue Fifth, à droite sur l'avenue Wakeslah, à droite sur le chemin Nanaimo Lakes, puis continuer quatre kilomètres jusqu'au chemin Lincoln et tourner à droite; l'entrée du champ de tir se trouve au bout de la rue.
16	CEEMFC	Nanoose Bay	Situé à environ 130 kilomètres au nord de Victoria; il est possible de s'y rendre en empruntant l'autoroute transcanadienne (promenade Nanaimo) jusqu'à Nanoose Bay; tourner à droite sur le chemin Bay Nord-Ouest, à droite sur le chemin Powder Point, continuer environ 500 mètres, puis tourner à droite; le centre se trouve au 3400, chemin Fairwinds.

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix et/ou taux fermes pour chaque période du marché (Année 1, année 2, année 3, année d'option 1 et année d'option 2) en utilisant les tableaux dans cette annexe.

Sauf indication contraire, tous les prix et/ou taux comprennent la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les matériaux, la supervision, le carburant, le transport et le bénéfice. Tous les prix et/ou taux fermes offerts doivent aussi comprendre tous les frais de nettoyage, de recyclage et d'élimination, et des redevances de déversement applicables. Aucuns autres frais ne seront autorisés.

Heures d'opération régulières (Tarif horaire régulier) :

Lundi - Vendredi 7h30 à 16h30 à la exception des Samedi, Dimanche, et jours fériés.

En dehors des heures régulières (Tarif d'heure supplémentaire):

Lundi - Vendredi 16h31 à 7h29, et tarifs fermes pour Samedi, Dimanche, et jours fériés.

**Tableau 1 – FRAIS DE MAIN D'ŒUVRE DIRECTE**

CATEGORIE DE METIER	Utilisation annuelle estimatif (heures)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	TOTAL CALCULE
	A	B	C	D	E	F	A multiplies par (B+C+D+E+F)
1. Superviser / d'Arboriste de la ISA							
a) Tarif horaire régulier	325 heures	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		
b) Tarif d'heure supplémentaire	1 heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		
2. Superviser / operateur avec permis d'épandage de pesticides							
a) Tarif horaire régulier	25 heures	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		
b) Tarif d'heure supplémentaire	1 heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		
3. Manœuvre et operateur pour l'équipement							
a) Tarif horaire régulier	350 heures	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		

CATEGORIE DE METIER	Utilisation annuelle estimatif (heures)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	TOTAL CALCULE
	A	B	C	D	E	F	A multiplies par (B+C+D+E+F)
b) Tarif d'heure supplémentaire	1 heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		
Tableau 1 Total Calcule							\$

**Tableau 2 FRAIS D'APPEL DE SERVICE - PENDANT LES HEURES RÉGULIÈRES**

(ALLER/RETOUR SANS ESCALE) - NE COMPRENNENT PAS LA MAIN D'OEUVRE DIRECTE								
	POINTS D'APPEL DE SERVICE (A/S)	Utilisation annuelle estimatif nombres d'appels	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	TOTAL CALCULE
		A	B	C	D	E	F	A multiplies par (B+C+D+E+F)
1	Albert Head	1						
2	Manège d'Ashton	1						
3	Manège militaire de la rue Bay	1						
4	Parc Belmont	1						
5	Dépôt d'approvisionnement de Colwood	2						
6	Arsenal	3						
7	Champ de tir de Heals	1						
8	NCSM Malahat	1						
9	Naden	2						
10	Patricia Bay	1						
11	Rocky Point	2						
12	Signal Hill	1						
13	Casernes Work Point	2						
14	Nanaimo Military Camp	1						
15	Nanaimo Rifle	1						

	Range							
16	CFMETR	2						
	Tableau 2 Total Calcule							\$

**Tableau 3 - FRAIS D'APPEL DE SERVICE - DEHORS DES HEURES RÉGULIÈRES**

ALLER/RETOUR SANS ESCALE) - NE COMPRENNENT PAS LA MAIN D'OEUVRE DIRECTE								
	POINTS D'APPEL DE SERVICE (A/S)	Utilisation annuelle estimatif nombres d'appels A	ANNÉE 1 B	ANNÉE 2 C	ANNÉE 3 D	ANNÉE D'OPTION 1 E	ANNÉE D'OPTION 2 F	TOTAL CALCULE  A multiplies par (B+C+D+E+F)
1	Albert Head	1						
2	Manège d'Ashton	1						
3	Manège militaire de la rue Bay	1						
4	Parc Belmont	1						
5	Dépôt d'approvisionnement de Colwood	1						
6	Arsenal	1						
7	Champ de tir de Heals	1						
8	NCSM Malahat	1						
9	Naden	1						
10	Patricia Bay	1						
11	Rocky Point	1						
12	Signal Hill	1						
13	Casernes Work Point	1						
14	Nanaimo Military Camp	0						
15	Nanaimo Rifle Range	0						
16	CFMETR	1						
	Tableau 3 Total Calcule							\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-180703/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC254  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### Tableau 4 FRAIS DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT

NE COMPRENNENT PAS LES TARIFS DE MAIN D'OEUVRE DIRECTE - COMPRENNENT TOUS LES AUTRES COÛTS - FAB DESTINATION - TOUS LES POINTS D'APPEL DE SERVICE							
DESCRIPTION	Utilisation annuelle estimatif nombres (heures) A	ANNÉE 1 B	ANNÉE 2 C	ANNÉE 3 D	ANNÉE D'OPTION 1 E	ANNÉE D'OPTION 2 F	TOTAL CALCULE  A multiplies par (B+C+D+E+F)
Camion à flèche doté d'une benne et d'une déchiqueteuse de broussailles	350						
Tableau 4 Total Calcule							\$

## ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

SEP 14 2017

Contract Number / Numéro du contrat :

W6841-180703

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		Adm IE, Section Esquimalt, RPOU (P)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Tree trimming and removal on an "as requested" basis, for Canadian Forces Base Esquimalt and its surrounding Area of Responsibility.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W6841-180703
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-180703/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC254  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6841-180703

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No  
Non



Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No  
Non



Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-180703/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC254  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6841-180703
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) R. Amol		Title - Titre Contract Supervisor		Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 260 363-1900 ext: 60033	Facsimile No. - N° de télécopieur 260 363 5324	E-mail address - Adresse courriel richard.amol@forces.gc.ca	Date 05/09/2017	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - BDO - Industrial Security Tel: 613-996-0200 E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca		Title - Titre Senior Security Analyst		Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2017-Sept 14 41	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				
No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non Oui				
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Laura Muller		Title - Titre Supply Officer		Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 804-363-1766	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel laura.muller@pwgsc.gc.ca	Date 2017-10-16	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia Laverdure		Title - Titre Contract Security Officer		Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1636	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel ↓ Cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca	Date 2017-09-29	

TBS/SCT 350-103(2004M2)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

## **ANNEXE « D » LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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.

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*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-180703/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC254  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*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 » PRÉPARATION ET ÉVALUATION DE L'OFFRE

Cette section décrit les composantes techniques et financières de la préparation des soumissions et évaluation de l'offre.

### 1.0 Exigences techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans cet appendice et traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation technique obligatoires fournis ci-dessous en fonction desquels la soumission sera évaluée.

Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire doit expliquer comment elle répond à cette exigence :

#### i. Exigences en matière de supervision et de qualification du personnel:

Tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat doivent être supervisés par du personnel détenant les attestations professionnelles suivantes (la même personne doit posséder les trois attestations):

- 1) Un permis d'épandage de pesticides valide du ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique.;
- 2) Attestation valide d'arboriste de la Société internationale d'arboriculture (ISA);
- 3) Attestation valide d'arboriste de services publics de la British Columbia Transmission Corporation (BC Hydro) conformément à WorkSafeBC.

#### ii. Expérience de l'entreprise

Les soumissionnaires doivent fournir la preuve de de l'expérience que leur entreprise a acquise dans le cadre de trois (3) contrats remplis au cours des cinq (5) dernières années qui sont de nature et de portée semblables aux services d'égouttage des arbres décrits dans cette demande de soumission. Les contrats ne couvrant pas de services d'égouttage des arbres ne seront pas pris en considération.

##### Contrat Reference No. 1

- 1) Date de début
- 2) Date de fin
- 3) Brève description des services d'égouttages des arbres offerts dans le cadre du contrat ainsi que les noms et les attestations du personnel de supervision
- 4) Valeur, montant en dollars (\$) du contrat

5) Nom des personnes ressources (ressources humaines) du contrat pouvant confirmer l'information fournie

Contrat Reference No. 2

1) Date de début

2) Date de fin

3) Brève description des services d'élagages des arbres offerts dans le cadre du contrat ainsi que les noms et les attestations du personnel de supervision

4) Valeur, montant en dollars (\$) du contrat

5) Nom des personnes ressources (ressources humaines) du contrat pouvant confirmer l'information fournie

Contrat Reference No. 3

1) Date de début

2) Date de fin

3) Brève description des services d'élagages des arbres offerts dans le cadre du contrat ainsi que les noms et les attestations du personnel de supervision

4) Valeur, montant en dollars (\$) du contrat

5) Nom des personnes ressources (ressources humaines) du contrat pouvant confirmer l'information fournie

## **2.0 Soumission financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, conformément à l'annexe « B » – Base de paiement.

### **2.1 Prix**

L'entrepreneur sera payé à des taux fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS), s'il y a lieu.

Veuillez noter que les prix de soumission ne feront pas l'objet de rajustements futurs (tels que l'augmentation de l'Indice des prix à la consommation ou du salaire minimum). Il incombe entièrement au soumissionnaire d'envisager l'augmentation éventuelle des coûts des frais généraux, des matériaux, de la main-d'œuvre, etc. Le soumissionnaire a la possibilité de donner des prix différents pour chaque année du contrat et chaque année d'option. Par conséquent, le prix indiqué par le soumissionnaire doit comprendre toutes les augmentations projetées

### **2.2 Utilisation annuelle estimative**

L'utilisation annuelle estimative fournie dans cette annexe relativement aux travaux qui doivent être réalisés sur demande au moyen d'autorisations de tâches est indiquée à des fins d'évaluation financière seulement et ne représente pas un engagement de la part de l'État. Elle ne constitue qu'une estimation

de la valeur potentielle annuelle de l'ensemble des autorisations de tâches qui peuvent s'appliquer au marché.

### **2.3 Tarifs des appels de service**

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs d'appels de services fermes pour chaque période du marché, excluant les taxes applicables en utilisant les tableaux d'évaluation.

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs d'appels de services pour les déplacements pendant (a) les heures d'opération régulières (heures régulières) et (b) en dehors des heures d'opération régulières (heures supplémentaires).

Les tarifs d'appels de services ne comprennent PAS le tarif de main-d'œuvre directe.

Les tarifs d'appel de service doivent être établis seulement en fonction du temps de déplacement direct DE l'établissement de l'entrepreneur VERS les lieux de travail indiqués ci-dessous ET du temps de RETOUR DIRECT vers l'établissement de l'entrepreneur (aller-retour sans escale).

Les tarifs ne s'appliqueront qu'UNE SEULE FOIS par appel.

Si une estimation de travail est requise, l'estimation sera effectuée sans frais pour le Canada.

### **2.4 Heures d'opération**

Aux fins de la fixation des tarifs d'appel et des tarifs de main d'oeuvre directe applicables aux travaux fournis dans le présent contrat, les heures d'opération sont définies comme suit:

(a) Heures régulières: du lundi au vendredi de 07h30 à 16h30 à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés.

(b) Heures supplémentaires: du lundi au vendredi de 16h31 à 07h29, et tarifs fermes pour les samedis, dimanches et jours fériés

### **2.5 Tarifs de main d'œuvre directe**

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs de main d'oeuvre fermes pour chaque période du marché, excluant les taxes applicables.

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs de main d'oeuvre pour (a) les heures d'opération régulières (heures régulières) et (b) en dehors des heures d'opération régulières (heures supplémentaires). Les tarifs doivent inclure la totalité de la main-d'oeuvre, des outils, de l'équipement, des matériaux, de la supervision, et des bénéfices nécessaires à la réalisation des travaux décrits en annexe A. Aucune autre charge ne sera autorisée. Aucuns frais de location ne seront remboursés pour l'équipement ou les outils liés au métier à l'exception des équipements spécialisés énumérés dans les tableaux d'évaluation B.1.4 et B.2.4 de cette annexe.

L'entrepreneur ne doit pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable écrite de l'autorité contractante. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport contenant tous les détails exigés par l'État relativement aux heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes précisés. L'entrepreneur sera payé un montant minimum d'une (1) heure, calculé à partir de l'heure d'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux. Tout le temps facturable additionnel dépassant la première heure sera arrondi

au quart d'heure le plus proche. Une copie des feuilles de temps et des heures supplémentaires approuvées par le chargé de projet doivent être attachés à la facture.

## 2.6 Tarifs de location – Equipment spécialise

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs horaires de location pour chaque période du marché, excluant les taxes applicables pour les équipements spécialisés (Camion à flèche doté d'une benne et d'une déchiqueteuse de broussailles). Les tarifs de location d'équipement ne comprennent PAS le tarif de main-d'œuvre directe.

Les tarifs de location d'équipement doivent inclure tous les autres coûts, y compris sans s'y limiter les frais de transport jusqu'à/à partir du site du chantier, frais de carburants. Aucuns autres frais de location ne seront autorisés. L'entrepreneur sera payé un montant minimum d'une (1) heure, calculé à partir de l'heure d'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux. Tout le temps facturable additionnel dépassant la première heure sera arrondi au quart d'heure le plus proche.

## 2.7 Évaluation

Pour des fins d'évaluation, les totaux calculés à partir des prix de la Base de paiement serviront à former le prix total évalué de la soumission.

Le prix total évalué de la soumission sera calculé en ajoutant les totaux des articles suivant de la Base de paiement :

Article	Totaux calculés (Conformément à l'annexe B)
Tableau 1 FRAIS DE MAIN D'ŒUVRE DIRECTE	\$
Tableau 2 FRAIS D'APPEL DE SERVICE - PENDANT LES HEURES RÉGULIÈRES	\$
Tableau 3 FRAIS D'APPEL DE SERVICE - DEHORS DES HEURES RÉGULIÈRES	\$
Tableau 4 FRAIS DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT	\$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION</b>	<b>\$ _____</b>

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



## FORMULAIRE « A » 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) ;

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat	
		Task no. - N° de la tâche	
Amendment no. - N° de la modification		Increase/Décrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À		TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoice/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prête d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location - Expéditeur			
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement		Date	To the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale
Contract Item No. N° d'article de contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGBC CONTRACT B: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS B DE TPBG : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
To the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux.			
DND 626 (01-12)		Revised Form 127 (septembre 2001-656)	

## FORMULAIRE « C » – Formulaire de Présentation de la Soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées de 2003</i> ]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Conseil d'administration : Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2) cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li> <li>3) tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts;</li> <li>4) si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		date

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W6837-180703/A**

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

N° de la modif - Amd. No.

**000**

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**VIC254**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

-----

**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et services gouvernementaux Canada**  
**1230 Government St., Victoria, C.-B., V8W 3X4**

**N° de l'invitation : W6837-180703/A**

-----