



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Snow Removal	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684E-17LP66/A	Date 2017-12-17
Client Reference No. - N° de référence du client W684E-17LP66	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-11278	
File No. - N° de dossier EDM-7-40148 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-29	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 566-2195 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON PO BOX 10500, STATION FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (<i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i>)	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 PAIEMENT	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	15
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	15
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
ANNEXE « A ».....	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B ».....	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C ».....	27
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-17LP66/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-17LP66

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40148

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	29
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	29
ANNEXE « E »	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30

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	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, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin la prestation de toute la main-d'œuvre, de tous les outils et équipements pour assurer le déneigement (dégagement et enlèvement de la neige), et l'épandage de sable pour garantir une surface sûre et dégagée pour la circulation des véhicules et des piétons. Les travaux comprennent également les accumulations de neige sur les toits. Les travaux s'effectueront à la demande et en fonction des besoins avec prestation d'une « indemnité de disposition » mensuelle à Site de réception de Riverbend, 21721 17th St NE RR#6, Edmonton (Alberta) et Site de transmission de Cardiff, 55425 Range Road 245, Namao, (Alberta).

La période du contrat du contrat est de trois (3) ans à compter de l'attribution du contrat et pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

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.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire (*Compléter par le soumissionnaire*)

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 en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

1. Respect des conditions générales du présent document.
2. Soumission des prix, tel qu'il est demandé.
3. Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission cité dans l'Annexe « B ». - Base de paiement sera déterminé par:

Le Prix d'Unité Ferme pour chaque article sera multiplié par son usage estimé annuel respectif pour déterminer un Prix Prolongé Total pour chaque année.

Les Prix Prolongés Totaux pour chaque année seront ajoutés ensemble pour obtenir le Prix soumissionné Évalué Total.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante

informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

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 « C ».

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 ».

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **30,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

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

Les données doivent être présentées 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 15 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.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale (MDN), Garnison d'Edmonton. 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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-17LP66/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-17LP66

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40148

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 quinze (15) 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 : Christopher Lau
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 5e étage Tour, Place ATB Nord 10025 ave Jasper 5e étage Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 780-566-2195
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : christopher.lau@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter 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

Pour les travaux décrits aux articles 1 de Base de paiement à l'Annexe « B » :

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

Pour les travaux décrits à l'article 2,3 et 4 de Base de paiement à l'Annexe « B » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B » , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Clause du Guide des CCUA

[H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

[H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C2000C](#) (2008-05-12), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.5 Vérification du temps

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

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.

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.

7.10 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 la liste.

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

7.12 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. LIEU DES TRAVAUX

Secteur 2 - Site de réception de Riverbend, 21721 17th St NE RR#6, Edmonton (Alberta).
(Surfaces en gravier) voie d'accès et parc de stationnement

Secteur 3 - Site de transmission de Cardiff, 55425 Range Road 245, Namao, (Alberta).
(Surfaces en gravier) voie d'accès et parc de stationnement

2. PORTÉE DES TRAVAUX

- a. Le travail comprend la prestation de toute la main-d'œuvre, de tous les outils et équipements pour assurer le déneigement (dégagement et enlèvement de la neige), et l'épandage de sable pour garantir une surface sûre et dégagée pour la circulation des véhicules et des piétons. Les travaux comprennent également les accumulations de neige sur les toits. Les travaux s'effectueront à la demande et en fonction des besoins avec prestation d'une « indemnité de disposition » mensuelle. Le contrat faisant l'objet d'un appel d'offres sera basé sur des taux unitaires fermes établis à l'annexe B, Base de paiement. L'entrepreneur sera uniquement payé si on fait appel à lui et s'il effectue le travail. L'indemnité de disposition mensuelle sera payée du 1^{er} novembre au 31 mars inclus pour une période fixe de trois ans.
- b. Dégager et enlever les accumulations dans le lieu désigné.
- c. Sabler les routes et les entrées de bâtiments.
- d. Sur demande, fournir de la main-d'œuvre à taux horaire pour les services de déneigement (dégagement et enlèvement) sur des petites zones localisées comme les toits, les entrées des bâtiments et les places de stationnement. Le taux de main-d'œuvre doit inclure tout l'équipement habituel pour le déneigement comme des pelles, balais, etc. ainsi qu'un véhicule permettant de se déplacer vers les lieux, à partir de ceux-ci et autour.
- e. Les zones incluses sont décrites en détail sur le plan du site ci-joint (appendice de référence « A » et « B »).
 - (1) Déneigement (dégagement de la neige) Déneigement (enlèvement de la neige) (se reporter à la définition des services à fournir).

Secteur 2 - Site de réception de Riverbend (surfaces en gravier) voie d'accès et parc de stationnement

Secteur 3 - Site de transmission de Cardiff (surfaces en gravier) voie d'accès et parc de stationnement.

3. DÉFINITIONS

- a. « Déneigement (dégagement de la neige) » : désigne les opérations de dégagement de la neige, au moyen de chasse-neiges, de souffleuses, de pelles, etc., des zones indiquées pour permettre la circulation. Le personnel doit se présenter sur place dans un délai de quatre heures suivant un appel et la rue doit être dégagée dans un délai de huit heures suivant un appel.

- b. « Dénégement (enlèvement de la neige) » désigne le chargement, le transport et le bennage de la neige accumulée de la zone d'enlèvement jusqu'à l'aire de décharge de la neige dans les 24 heures suivant l'appel.
- c. « Épandage de sable » – désigne l'application de sable sur les surfaces recouvertes de glace et de neige compactée. On s'attend à ce que le délai d'intervention sur place soit d'au plus d'une heure suivant un appel et l'épandage doit être terminé dans un délai de quatre heures.
- d. « Indemnité de disposition » : désigne le montant mensuel versé à la facturation pour que l'entrepreneur soit totalement préparé avec tout l'équipement et la main-d'œuvre pour exécuter le travail dans le cadre du présent contrat dans les délais mentionnés ci-dessus. Grâce à cette indemnité, les travaux dans le cadre du présent contrat sont placés comme la priorité numéro un de l'entrepreneur par rapport aux autres travaux. Cela s'appliquera pendant une période de cinq mois de novembre à mars inclus.

4. PAIEMENT

- a. Les opérations de déneigement (dégagement et enlèvement) et d'épandage de sable des routes et trottoirs :
 - (1) Doivent être commandées, réalisées et facturées séparément conformément au coût en temps (se référer à l'annexe « B »).
 - (2) Le paiement s'effectuera à l'achèvement satisfaisant des travaux comme le détermine le représentant du Secteur des Opérations immobilières.
- b. Le service de déneigement (dégagement et enlèvement de la neige) des petites zones localisées.
 - (2) Doivent être commandées, réalisées et facturées séparément conformément au taux horaire (se référer à l'annexe « B »).
 - (3) Le paiement s'effectuera à l'achèvement satisfaisant des travaux comme le détermine le représentant du Secteur des Opérations immobilières.
- c. Le montant de l'« indemnité d'attente » sera versé mensuellement indépendamment du fait que l'entrepreneur soit appelé ou non. Le Secteur des Opérations immobilières se réserve le droit de refuser de verser le « montant d'attente » si l'entrepreneur omet de respecter les délais précisés pour le déneigement.

5. ENQUÊTE SUR LES CONDITIONS EXISTANTES

Avant de commencer des travaux, remplir une enquête sur les conditions existantes de toutes les zones à déneiger et de la propriété adjacente. Sur demande, fournir au représentant du Secteur des Opérations immobilières une copie de cette enquête. Le Secteur des Opérations immobilières peut mener une enquête sur les conditions à des fins de comparaison par rapport aux enquêtes sur les conditions existantes fournies. Les écarts entre les deux enquêtes seront résolus avant de commencer les travaux.

6. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'entrepreneur doit prendre les précautions nécessaires pour protéger contre les dommages tous les ouvrages et les propriétés et installations environnantes. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard indu.

7. NORMES DE SÉCURITÉ

- a. Fournir des personnes chargées de la sécurité le cas échéant sur chaque site lorsque les opérations de chargement du déneigement ont lieu.

- b. Les personnes chargées de la sécurité doivent se trouver sur le terrain et seront en communication avec les opérateurs de matériel mobile en tout temps.
- c. Les personnes chargées de la sécurité doivent assurer la sécurité des piétons et des véhicules.
- d. La mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention des accidents est entièrement conforme à la loi et aux règlements concernant la santé et la sécurité au travail de l'Alberta.
- e. Tous les équipements sur les routes doivent être utilisés conformément à l'Alberta Traffic Safety Act.
- f. Les véhicules de déneigement ne doivent pas dépasser la moins élevée des deux valeurs suivantes : la limite de vitesse affichée ou 20 km/h.
- g. Se conformer aux consignes d'incendie de la Garnison d'Edmonton et aux règlements à l'intention des entrepreneurs (consulter l'appendice « C »).
- h. Signaler les urgences qui ne sont pas en rapport avec les incendies en appelant le 911.

8. ÉQUIPEMENT

- a. Tout le matériel doit être en bon état. Le représentant du Secteur des Opérations immobilières se réserve le droit de mettre le matériel hors service si celui-ci est jugé non sécuritaire, inadéquat ou défectueux. Fournir l'équipement de remplacement adapté jusqu'à ce que les réparations soient réalisées. Les services de génie ont tous les pouvoirs à cet égard.
- b. Tous les équipements mobiles doivent posséder des phares à feu clignotant. Les phares doivent être installés afin d'assurer une visibilité optimale pour la circulation des véhicules et des piétons.
- c. Fournir divers outils (pelles, pioches, balais, équipement antichute, etc.), le cas échéant, pour exécuter le travail.
- d. Équipement minimal
Parc de stationnement et travaux routiers (dégagement/enlèvement)
 - Chargeur à direction à glissement, chenille en caoutchouc avec brosse ou souffleuse à neige intégrée et/ou
 - tracteur, pneus en caoutchouc avec brosse ou souffleuse à neige intégrée
Parc de stationnement/routes (opérations d'épandage de sable)
 - Remorque avec distributeur de sable
 - Camion avec distributeur de sable
Toits (dégagement/enlèvement)
 - Flèche télescopique 40 – portée de 60 pieds

9. OPÉRATEURS

- a. Tous les opérateurs de matériel mobile doivent posséder les qualifications et l'expérience nécessaires pour la conduite du matériel désigné.
- b. Tous les opérateurs de matériel mobile doivent détenir tous les permis exigés par la province de l'Alberta.

10. SABLE

Le mélange de sable et de sel doit s'effectuer conformément aux exigences de la norme CAN/CGSB 15.9-92 (déglacage de la chaussée, 8 % de chlorure de sodium) lorsque garanti par la température de la surface de la route.

11. HEURES DE TRAVAIL

Les travaux doivent s'effectuer sept jours par semaine sur appel du représentant du Secteur des Opérations immobilières qui prendra des dispositions pour communiquer avec l'entrepreneur pendant la fin de semaine. Le temps de réponse sera celui indiqué.

12. RAPPORTS SUR LE SERVICE

À l'achèvement des travaux, fournir au représentant du Secteur des Opérations immobilières un rapport sous forme de feuilles de travail montrant ce qui suit :

- (1) Les endroits où le déneigement (dégagement et enlèvement de la neige) a eu lieu.
- (2) Les heures de début et de fin.
- (3) Les commentaires (s'il y a lieu).

13. EXÉCUTION

- a. Tous les travaux s'effectueront à l'aide de machines pour exécuter les travaux correctement et ceux-ci devront être réalisés à la satisfaction du représentant du Secteur des Opérations immobilières. Tous les équipements doivent être en bon état de marche et doivent être conformes aux règlements sur la santé et la sécurité au travail et à la Traffic Safety Act.
- b. La neige et la glace dégagées devront être poussées sur les côtés et devront être enlevées lorsqu'elles obstruent les trottoirs et les allées.
- c. N'utiliser les pelles manuelles que lorsque l'équipement motorisé ne peut être utilisé.
- d. Les bancs de neige ne doivent pas entraver la circulation piétonnière et routière.
- e. Communiquer avec le représentant du Secteur des Opérations immobilières lorsque des véhicules stationnés entravent les opérations de déneigement.

14. DÉNEIGEMENT (DÉGAGEMENT DE LA NEIGE)

a. Routes

- (1) Dégager la neige des routes jusqu'à la chaussée nue, dans la mesure raisonnablement possible.
- (2) Pour la première chute de neige sur les routes en gravier, mélanger la neige aux graviers meubles pour stabiliser le revêtement lorsqu'il gèle afin de réduire au minimum la perte future de graviers.
- (3) Ne pas laisser la neige en andains obstruant l'accès aux entrées pour véhicules.
- (4) Pousser la neige dans le fossé avant que la neige s'accumule à une épaisseur de 30 cm le long de l'accotement.
- (5) Les tas de neige ne doivent pas être à moins de 1 mètre des clôtures ou autres structures pouvant être endommagées par la neige accumulée avant qu'elle soit enlevée.

b. Bornes d'incendie

- (1) Utiliser des pelles pour enlever la neige et la glace autour des bornes d'incendie dans chaque zone pour laquelle un appel de service est fait. Dégager un passage de 1 m de largeur depuis la route/le trottoir et enlever la neige sur 1 mètre de largeur tout autour de chaque borne.

c. Toit

- (1) Faire appel à un partenaire pour le déneigement des toits. Ne doit pas travailler seul lorsqu'il travaille sur le toit, particulièrement avec de la neige et de la glace.
- (2) Il est obligatoire de faire appel à un observateur au sol (de sécurité).
- (3) Laisser un peu de neige sur le toit. Ne pas enlever la dernière couche de neige du toit. Laisser une mince couche de neige. C'est très important pour ne pas endommager le toit et causer par mégarde une perforation qui nécessitera des réparations coûteuses du toit.

-
- (4) Sécurité sur le toit d'abord. Un harnais, une corde, une pièce d'ancrage, un cordon, une échelle attachée, les crampons pour les toits, etc. sont obligatoires.
 - (5) Enlever la neige du toit à partir des fondations

15. ÉPANDAGE DE SABLE

- a. Régler la roulette de l'épandeuse à sable pour épandre du sable seulement sur les routes.
- b. Épandre le sable à un taux de 1000 kg/km de route.

16. APPELS DE SERVICE

- a. Les opérations de **déneigement** (dégagement de la neige) doivent être réalisées dans les huit heures suivant l'appel de service du représentant du Secteur des Opérations immobilières. L'entrepreneur doit donner suite à une demande du site dans un délai de 2 heures.
- b. Les opérations d'épandage de sable doivent être réalisées dans les quatre heures suivant l'appel de service du représentant du Secteur des Opérations immobilières. L'entrepreneur doit donner suite à une demande du site dans l'heure qui suit.
- c. Les opérations de **déneigement** (enlèvement de la neige) doivent être réalisées dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel de service.

On distinguera les deux opérations de déneigement (dégagement et enlèvement de la neige) comme deux processus distincts. Ces deux opérations seront effectuées en même temps. L'appel de service définira le service demandé.

17. NETTOYAGE

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tout le matériel et les débris et laisser les lieux propres et en bon état, à l'entière satisfaction du représentant du Secteur des Opérations immobilières.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684E-17LP66/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-17LP66

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40148

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

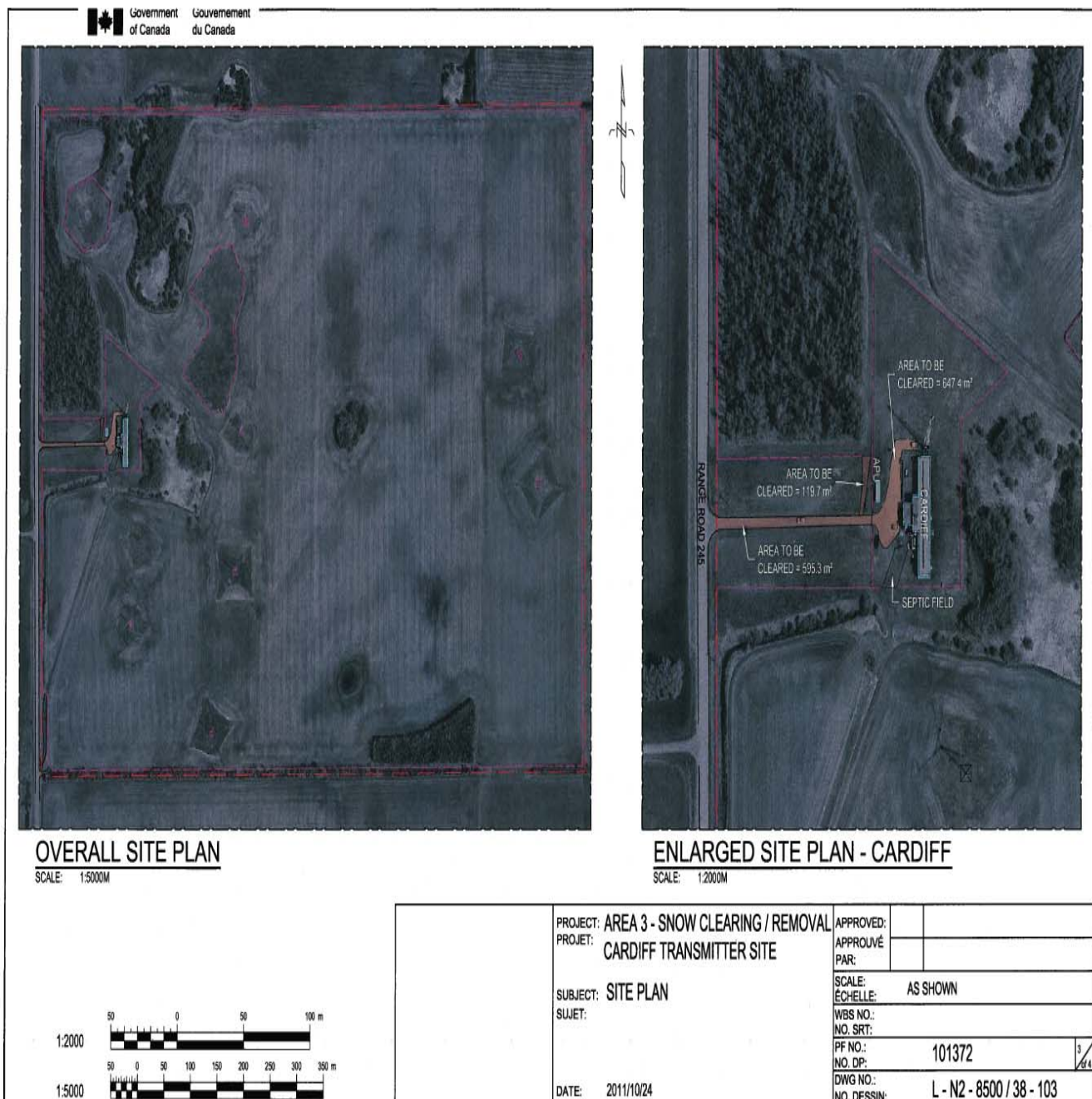
Appendice « A »

Site de réception de Riverbend



Appendice « B »

Site de transmission de Cardiff



Appendice « C »

DP n° : 101372
Date : 24 octobre 2011

-GARNISON D'EDMONTON-

CONSIGNES D'INCENDIE ET RÈGLEMENTS À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS

Tous les membres du personnel doivent connaître parfaitement le contenu de ces consignes et être au courant des règlements s'appliquant aux domaines suivants.

SIGNALEMENT D'UN INCENDIE

- .1 Tous les incidents mettant en cause un incendie sont signalés immédiatement au service d'incendie le plus près par l'un des moyens disponibles suivants.
- .2 Demandes de renseignements non urgentes en rapport avec des incendies, appeler la police militaire au 973-4011 poste 4044 ou le service d'incendie, au 973-4011 poste 4434 Namao.
- .3 Signalement d'un incendie – Namao :
 - .1 Actionner le dispositif d'alarme-incendie le plus proche.
 - .2 Sur la base, composer le 911 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
 - .3 À partir des logements familiaux ou d'un téléphone non gouvernemental, composer le 911 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
- .4 Signalement d'un incendie : site de réception de Riverbend
 - .1 Actionner le dispositif d'alarme-incendie le plus proche.
 - .2 Composer le 911 pour joindre le service de la Ville d'Edmonton;
 - .3 Informer le service d'incendie de Garnison d'Edmonton en composant le 973-4011, poste 4434 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
- .5 Signalement d'un incendie – site de transmission de Cardiff
 - .1 Actionner le dispositif d'alarme-incendie le plus proche.
 - .2 Composer le 911 pour joindre le centre d'intervention d'urgence.
 - .3 Informer le service d'incendie de Garnison d'Edmonton en composant le 973-4011, poste 4434 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.

PRÉCAUTIONS EN MATIÈRE D'INCENDIES

- .1 Assurer la sécurité incendie conformément à l'ordre permanent 328 de la garnison. (l'Administration du Génie et Construction de Défense Canada ont des exemplaires de cet ordre permanent de la garnison).

- .2 Du matériel d'extinction approprié sera fourni aux guetteurs d'incendie pour éteindre ou maîtriser un incendie dans les conditions suivantes :
- .1 Dans les cas où tous les travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits dangereux.
 - .2 Pendant la durée des travaux de soudage et de coupage et pendant une période de 30 minutes par la suite. Avant de partir, une inspection du site se fait pour s'assurer que tout est en ordre.
 - .3 Sur une échelle établie conjointement avec l'ingénieur avant le début des travaux
- .3 Les permis de travail à chaud seront requis sur une base quotidienne. Il faudra les obtenir auprès de la caserne des pompiers de la garnison au 973-4011 poste 4434 pour tous les travaux dans les bâtiments ou les zones dangereuses nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .4 L'entrepreneur fournira le nombre d'extincteurs déterminé par le chef du service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques des lieux de travail.

BORNES D'INCENDIE, SYSTÈMES D'EXTINCTEURS AUTOMATIQUES À EAU, SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE

- .1 Les bornes d'incendie, systèmes d'extincteurs automatiques à eau, systèmes d'alarme et de protection incendie ne seront pas :
- .1 obstrués;
 - .2 modifiés ou fermés;
 - .3 laissés désactivés à la fin de la journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du service d'incendie n'en ait donné l'autorisation.
 - .4 Le chef du service d'incendie de la garnison doit être informé à l'avance si l'entrepreneur entend couper l'électricité dans des bâtiments pourvus de systèmes d'alarme-incendie.
- .2 À moins que le chef du service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne seront pas utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

OBSTRUCTION DES ROUTES OU DES VOIES D'ACCÈS OU D'ÉVACUATION

- .1 Blocage des routes : le chef du service d'incendie de la garnison doit être informé de tous les endroits où des barricades seront érigées ou des tranchées creusées, qui sont susceptibles d'entraver l'accès à des engins d'incendie. L'entrepreneur prévoira une voie d'accès d'urgence au besoin et si le chef du service d'incendie de la garnison lui en donne l'instruction.
- .2 Blocage des voies d'accès/d'évacuation : le chef du service d'incendie de la garnison sera informé de tous les travaux susceptibles de restreindre l'utilisation des voies d'accès/d'évacuation ou de bloquer une porte de bâtiment. L'entrepreneur prévoira une voie d'accès d'urgence sur l'instruction du chef du service d'incendie.

LIQUIDES INFLAMMABLES

-
- .1 Il est permis de garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual.
 - .2 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur d'un bâtiment. Dans les cas où le transfert de ce genre de liquide est nécessaire, il faut s'assurer qu'il y ait une mise à la terre adéquate entre les contenants et le sol.
 - .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
 - .4 L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres pour l'exécution des travaux nécessite l'autorisation du chef du service d'incendie de la garnison. Il est interdit d'utiliser comme solvant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (100 °F)(essence, naphte, etc.).
 - .5 Les liquides inflammables doivent être éliminés d'une façon sécuritaire et approuvée.

PRÉCAUTIONS RELATIVES AU TABAGISME

- .1 Il est interdit de fumer dans des zones dangereuses, mais il faut également prendre des précautions lorsque l'on utilise des produits du tabac dans des aires non contrôlées. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du ministère de la Défense nationale.

ENTREPOSAGE ET ENLÈVEMENT DES DÉCHETS ET DES REBUTS

- .1 Il faut minimiser autant que possible l'accumulation des rebuts et des déchets et ces derniers doivent être enlevés des bâtiments à la fin de la journée ou du quart de travail.
- .2 Les rebuts inflammables ne doivent pas être stockés dans l'aire de travail sans le consentement du chef du service d'incendie de la garnison.
- .3 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-17LP66/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-17LP66

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40148

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(Attaché)

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et le joindre à leur soumission.
- Les taux fournis doivent comprendre TOUTS les coûts liés à la prestation des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et demeurer fermes pendant la durée du contrat.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas les taxes applicables. Ces dernières seront ajoutées sur une ligne distincte à toute facture faite suite à un contrat.
- Le prix unitaire ferme doit être exprimé en dollars canadiens.
- Tous les éléments doivent être remplis pour que l'offre soit jugée recevable.
- Les quantités estimées sont fournies à des fins d'évaluation seulement; les quantités réelles peuvent différer des quantités indiquées.

ANNÉES FERMES

Élément	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Année 1		Année 2		Année 3	
			Prix unitaire ferme (B)	Prix calculé (AXB)	Prix unitaire ferme (C)	Prix calculé (AXC)	Prix unitaire ferme	Prix calculé (AXD)
	Travaux prévus							
1.	Indemnités de disposition	5 mois	_____ \$/mois	_____ \$	_____ \$/mois	_____ \$	_____ \$/mois	_____ \$
	Travaux effectués en cas de nécessité							
2.	Déneigement (dégagement et enlèvement) (a) Secteur 2 - Site de réception de Riverbend (1976,4 m²)	10 appels de service	_____ \$/appels de service	_____ \$	_____ \$/appels de service	_____ \$	_____ \$/appels de service	_____ \$

	(b) Secteur 3 - Site de transmission de Cardiff (1362,4 m²)	10 appels de service	_____ \$ de service	_____ \$ de service	_____ \$ de service	_____ \$ de service	_____ \$
3.	Opération d'épandage de sable/opérations antidérapantes (a) Secteur 2 - Site de réception de Riverbend (1976,4 m²) (b) Secteur 3 - Site de transmission de Cardiff (1362,4 m²)	12 appels de service 12 appels de service	_____ \$ de service _____ \$ de service	_____ \$ de service _____ \$ de service	_____ \$ de service _____ \$ de service	_____ \$ de service _____ \$ de service	_____ \$ _____ \$
4.	Déneigement (dégagement et enlèvement) Petites zones localisées, comme il est indiqué à l'annexe E.	200 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$

ANNÉES D'OPTION

Élément	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Année 1		Année 2	
			Prix unitaire ferme (B)	Prix calculé (AXB)	Prix unitaire ferme (C)	Prix calculé (AXC)
	Travaux prévus					
1.	Indemnités de disposition	5 mois	_____ \$/mois	_____ \$	_____ \$/mois	_____ \$
	Travaux effectués en cas de nécessité					
2.	Déneigement (dégagement et enlèvement)					
	(a) Secteur 2 - Site de réception de Riverbend (1976,4 m²)	10 appels de service	_____ \$/appels de service	_____ \$	_____ \$/appels de service	_____ \$
	(b) Secteur 3 - Site de transmission de Cardiff (1362,4 m²)	10 appels de service	_____ \$/appels de service	_____ \$	_____ \$/appels de service	_____ \$

3.	Opération d'épandage de sable/opérations antidérapantes (a) Secteur 2 - Site de réception de Riverbend (1976,4 m²) (b) Secteur 3 - Site de transmission de Cardiff (1362,4 m²)	12 appels de service	_____ \$	_____ \$/appels de service	_____ \$	_____ \$
4.	Déneigement (dégagement et enlèvement) Petites zones localisées, comme il est indiqué à l'annexe E.	200 heures	_____ \$	_____ \$/heure	_____ \$	_____ \$

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-17LP66/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-17LP66

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40148

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-17LP66/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-17LP66

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40148

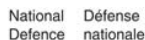
Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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