



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

Bid Fax: (403) 292-5786

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/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

Title - Sujet Transport lourd	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-18X023/B	Date 2018-03-13
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-18X023	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-142-6743	
File No. - N° de dossier CAL-7-40117 (142)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-05	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
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: Blake, Luke J.	Buyer Id - Id de l'acheteur cal142
Telephone No. - N° de téléphone (403) 613-0725 ()	FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 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	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	18
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE « C »	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-18X023/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU DE CONFORMITÉ	30
ANNEXE « D »	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	37
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	37
ANNEXE « G »	39
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	39
1.0 ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE	39
2.0 ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUTOMOBILE	40
3.0 ASSURANCE TOUS RISQUES RELATIVE AUX TRANSPORTS.....	40
ANNEXE « H »	41
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	42
ANNEXE « I »	42
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	42

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0142-18X023/B, datée du 2018-01-30, dont la date de clôture était le 2018-02-15, à **14 :00 MST**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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 : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

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

1.2 Sommaire

Fournir l'ensemble du matériel, de l'équipement, de la main-d'œuvre, des outils et de la supervision nécessaires pour charger, déplacer et décharger des véhicules militaires chenillés (chars) et d'autres cargaisons. Les véhicules militaires chenillés pèsent jusqu'à 80 000 kg et doivent être déplacés sur des autoroutes et routes provinciales en respectant les restrictions en matière de poids d'Alberta Transportation et du comté Cypress en partance et en provenance de certains endroits précis du secteur d'entraînement de la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield et du territoire de la BFC Suffield. Comme il est décrit aux présentes, la base des Forces canadiennes Suffield (Ralston, Alberta) du ministère de la Défense nationale, y compris l'unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), peuvent nécessiter jusqu'à quatre (4) tracteurs semi-remorques (avec conducteurs) en même temps pour déplacer de l'équipement, selon les besoins ponctuels pendant la période du contrat.

La période du contrat est du 01 septembre, 2018 au 30 avril, 2019, avec deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune pour prolonger le contrat, soit du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020, et du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021.

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>).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur

les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 5 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 devant 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 offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 du nombre de l'invitation

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 offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité de s'acquitter de la portée intégrale des travaux décrits en annexe « A », Énoncé des travaux.
- b) Capacité de répondre à toutes les exigences obligatoires à l'annexe « C » Tableau de conformité

4.1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Les quantités estimées indiquées à l'annexe B sont fournies à des fins d'évaluation uniquement et ne seront pas formany partie du contrat.

Les offres financières seront évaluées comme suit :

ÉTAPE 1: Pour chaque article, quantité estimée x prix unitaire ferme = prix calculé
ÉTAPE 2: Somme des prix calculés pour chaque article pour chaque année = total annuel
ÉTAPE 3: Somme pour total annuel pour les 3 ans = total prix évalué

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2007-05-25), 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>), 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

2. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *ou* le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626
3. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît 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 70 000.00 \$, 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 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% *valeur maximale du contrat*.

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.

7.1.1.4 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 ou dans l'annexe « I ». 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 14 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 (*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

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 BFC Suffield personnel. 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>) 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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - 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 du 01 septembre, 2018 au 30 avril, 2019 inclusivement.

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 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, du **1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020, et du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021**, 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 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 : Luke Blake
Titre : Agente D'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale l'approvisionnement
Adresse : 1650 635 8th ave SW

Téléphone : 403-613-0725
Télécopieur : 403-292-5786
Courriel : luke.blake@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À déterminer*

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

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

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

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 - Autorisations de tâches individuelles

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

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

7.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA H1001C* (2008-05-12), Paiements multiples

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

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

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 :

(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)

7.7.6 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* (2008-05-21) 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en devant Alberta 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-18X023/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04) besoins plus complexes de services;
 - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - e) l'Annexe C, Tableau de conformité;
 - f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - g) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
 - h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); and
 - i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA A9006C* (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir l'ensemble du matériel, de l'équipement, de la main-d'œuvre, des outils et de la supervision nécessaires pour charger, déplacer et décharger des véhicules militaires chenillés (chars) et d'autres cargaisons. Les véhicules militaires chenillés pèsent jusqu'à 80 000 kg et doivent être déplacés sur des autoroutes et routes provinciales en respectant les restrictions en matière de poids d'Alberta Transportation et du comté Cypress en partance et en provenance de certains endroits précis du secteur d'entraînement de la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield et du territoire de la BFC Suffield. Comme il est décrit aux présentes, la base des Forces canadiennes Suffield (Ralston, Alberta) du ministère de la Défense nationale, y compris l'unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), peuvent nécessiter jusqu'à quatre (4) tracteurs semi-remorques (avec conducteurs) en même temps pour déplacer de l'équipement, selon les besoins ponctuels pendant la période du contrat.

Transport lourd spécialisé

Pour le transport lourd, les véhicules suivants peuvent être requis :

Tracteur et remorque

- i) tracteur et remorque surbaissée sur roues de 32 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;
- ii) tracteur et remorque surbaissée sur roues de 40 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;
- iii) tracteur et remorque surbaissée sur roues de 48 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;
- iv) tracteur et remorque surbaissée sur roues de 64 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur.

Voir le « tableau des dimensions des véhicules » ci-dessous.

Transport léger

Du transport pourrait être nécessaire pour charger, déplacer et décharger des cargaisons ou de l'équipement vers d'autres destinations au besoin. Ces autres destinations peuvent être, entre autres, l'aéroport de Calgary, la BFC Wainwright ou la BFC Edmonton.

Pour le transport léger, les véhicules suivants peuvent être requis :

Divers types de tracteurs et de remorques, notamment :

- i) tracteurs et remorques à plateau;
- ii) tracteurs et remorques à plateau surbaissé;
- iii) semi-remorques fourgons;
- iv) citerne homologuée pour le transport d'eau potable.

Réunions

Afin que le Code canadien du travail (CCT) et les règles de sécurité générales soient respectés à la BFC Suffield, l'officier de sécurité générale de la base (OSGB) offre régulièrement des séances d'information sur la sécurité à la BFC Suffield. Tout le nouveau personnel de l'offrant et tous les nouveaux offrants doivent assister à la séance d'information. La présence à une séance d'information de recyclage sera exigée une fois par année.

Les offrants qui effectuent des travaux sur le champ de tir doivent assister à la séance d'information sur la sécurité au champ de tir avant de pouvoir y accéder. Cette séance d'information est offerte plusieurs fois par année par le personnel de contrôle du champ de tir. Les offrants doivent assister à la séance d'information chaque année, afin d'obtenir une mise à jour relativement à toute modification aux conditions ou à la politique du champ de tir.

Dispositions spéciales

1. Les véhicules chenillés doivent être déplacés de divers endroits, y compris du terminal ferroviaire près de l'intersection de l'autoroute 1 et de l'autoroute 884, vers la base et jusqu'au champ de tir. L'équipement sera requis à divers moments durant la période du contrat, selon l'horaire d'entraînement.
2. Les types de véhicules chenillés et leurs dimensions sont indiqués ci-dessous, mais ils ne se limitent pas à cette liste.
3. Les véhicules devront peut-être rouler sur des routes de gravier.
4. Des membres du personnel qualifiés du ministère de la Défense nationale ou du BATUS seront présents pour aider ou procéder au chargement et au déchargement des véhicules et pour escorter ces derniers sur le champ de tir au besoin.
5. La Couronne se réserve le droit d'inspecter ou de rejeter l'équipement de l'offrant si elle juge que l'équipement en question est abîmé ou en mauvais état (p. ex. pneus usés, équipement nécessitant des réparations, conduites hydrauliques qui fuient, etc.).
6. La maintenance de l'équipement de l'offrant incombe à celui-ci.
7. Les frais de livraison et de récupération ne peuvent s'appliquer qu'une seule fois pendant la période de location. Les frais de remorquage et de remplacement en cas de panne ne sont pas défrayés par la Couronne, ils sont à la charge de l'offrant. Si un tracteur semi-remorque tombe en panne, le client devra cesser d'être facturé jusqu'à l'arrivée d'un véhicule de rechange. Aucuns frais de livraison ne seront facturés au client pour le véhicule de rechange.
8. Si l'autorisation de tâche est annulée mais qu'il est établi que l'équipement est déjà en route, l'offrant recevra le montant équivalent aux frais de livraison du véhicule, comme il est indiqué dans la base de paiement fournie aux présentes. Si l'autorisation de tâche est annulée à moins de 24 heures de préavis et que l'équipement n'a pas quitté le lieu d'affaires de l'offrant, celui-ci recevra un paiement forfaitaire par véhicule comme il est indiqué aux présentes.
9. Si l'offrant sous-loue de l'équipement, il doit aviser le responsable du projet aux fins d'information seulement.
10. Tous les conducteurs doivent être parfaitement qualifiés pour utiliser l'équipement en question conformément aux normes provinciales.
11. L'offrant doit fournir une certification de l'autorité régionale de la santé pour le transport de l'eau potable. La certification doit être valide et être renouvelée annuellement.
12. Au plus tard le jour suivant la réception de l'AT, l'offrant doit indiquer au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût. En cas d'urgence, le responsable technique peut demander une réponse plus rapide de la part de l'offrant.

Se reporter à l'annexe C – Grille de conformité, pour les spécifications complètes de rendement et les instructions à suivre pour que la soumission soit jugée recevable.

DIMENSIONS DES VÉHICULES

Les tableaux suivants indiquent certains types de véhicules que l'offrant pourrait avoir à transporter. Les types de véhicules indiqués aux présentes peuvent changer sans préavis :

Transport léger (notamment)

VÉHICULE	POIDS	LONGUEUR	LARGEUR	HAUTEUR
AS90	44 500 kg	9,7 m	3,35 m	3,0 m
TCG	17 700 kg	7,30 m	2,92 m	2,6 m
TCG (avec une fascine)	17 700 kg	7,30 m	4,6 m	3,4 m
CVRT Scimitar	8,8 tonnes	4,95 m	2,18 m	2,12 m
CVRT (Striker)	8346 kg	4,76 m	2,26 m	2,23 m
Warrior	25 400 kg	6,34 m	3,1 m	2,74 m
ETFP	35 000 kg	16,2 m	4,0 m	3,9 m

Transport lourd (notamment)

VÉHICULE	POIDS	LONGUEUR	LARGEUR	HAUTEUR
Titan	70 tonnes	14,55 m	5,30 m 4,18 m (avec charrue de déminage)	4,40 m (avec pont)
Trojan AVRE	70 tonnes	12,42 m	5,2 m avec M2 3,5 m normal	4,20 m (avec charrue de déminage)
Trojan	70 tonnes	8,5 m	3,5 m	3,42 m
Challenger	62 086 kg	9,80 m	3,56 m	2,95 m
Chieftain AVRE	41 700 kg	9,0 m	4,4 à 4,6 m	2,4 m
Chieftain CPP	53 000 kg	13,2 m	4,2 m	4,1 m
Challenger VBRR	61 500 kg	9,61 m	3,85 m	3,01 m
Chieftain VBRR	53 500 kg	8,57 m	3,53 m	3,43 m

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

LES PRIX INDIQUÉS AUX PRÉSENTES NE DOIVENT PAS COMPRENDRE LA TPS

A. Pour la période du 1^{er} septembre 2018 au 30 avril 2019 inclusivement

	Prix unitaire ferme	Quantité estimée	Prix calculé
1.0 TRANSPORT LOURD			
a. Taux fixe tout compris à vide par véhicule, du point d'origine (installations de l'offrant) vers l'entrée principale de la BFC Suffield (autoroute 884), et le retour. (Coût aller-retour par véhicule) :			
i. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 32 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/Lot	90/année	_____ \$
ii. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 48 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/Lot	36/année	_____ \$
iii. voiture pilote.	_____\$/Lot	5/année	_____ \$
b. Taux horaire tout compris par véhicule, temps productif, pour le transport de l'équipement de la BFC Suffield (camp principal) au secteur d'entraînement et du secteur d'entraînement à la BFC Suffield (camp principal), y compris l'équipement, le conducteur et le temps de chargement et de déchargement :			
i. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 32 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/h	900/année	_____ \$
ii. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 48 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/h	360/année	_____ \$
iii. voiture pilote.	_____\$/h	5/année	_____ \$
c. Taux horaire tout compris pour l'équipement et le conducteur pour le temps productif dépassant 10 heures par jour de conduite, selon l'approbation du responsable du projet, tel que décrit à l'article 1 ci-dessus pour le même conducteur.	_____\$/heure	200/année	_____ \$
d. Taux tout compris par véhicule par heure d'attente. (Temps non productif, mais ne comprend pas le temps nécessaire à l'offrant pour faire l'entretien des camions ou réchauffer l'équipement).	_____\$/heure	200/année	_____ \$
e. Taux horaire tout compris par véhicule pour diablo à 8 roues (doit comprendre le temps productif et non productif, à la demande du responsable du projet);	_____\$/heure	300/année	_____ \$
f. Taux horaire tout compris par véhicule pour diablo à 16 roues (doit comprendre le temps productif et non productif, à la demande du responsable du projet);	_____\$/heure	300/année	_____ \$

g. Frais d'attente pour chaque nuit, au besoin et selon l'approbation du responsable du projet. _____\$/Lot 9/année _____\$

2.0 Transport léger

a. Taux fixe tout compris à vide par véhicule, du point d'origine (installations de l'offrant) vers la BFC Suffield (autoroute 884), et le retour. (Coût aller-retour par véhicule). _____\$/Lot 85/année _____\$

b. Taux horaire tout compris par véhicule, temps productif, pour le transport de l'équipement de la BFC Suffield au secteur d'entraînement et du secteur d'entraînement à la BFC Suffield, y compris l'équipement, le conducteur et le temps de chargement et de déchargement. _____\$/heure 850/année _____\$

c. Taux horaire tout compris pour l'équipement et le conducteur pour le temps productif dépassant 10 heures par jour de conduite, selon l'approbation du responsable du projet, tel que décrit à l'article 2 ci-dessus pour le même conducteur. _____\$/heure 50/année _____\$

d. Frais d'attente : nombre d'heures d'attente incluses par voyage. _____ heures

e. Taux tout compris par véhicule par heure d'attente. (Temps non productif, mais ne comprend pas le temps nécessaire à l'offrant pour faire l'entretien des camions ou réchauffer l'équipement). _____\$/heure 100/année _____\$

f. Frais de déplacement à vide par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield. _____\$/km 10 000/année _____\$

g. Frais de charge par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield. _____\$/km 10 000/année _____\$

h. Frais de tracteur seul (ou haut-le-pied) par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield. _____\$/km 5000/année _____\$

i. Frais d'attente pour chaque nuit, au besoin et selon l'approbation du responsable du projet. _____\$/Lot 3/année _____\$

3.0 Locations diverses

a. L'équipement loué pendant la période du contrat, qui n'est pas indiqué autrement, sera facturé conformément aux tarifs standards de location de l'offrant pour le parc automobile, moins une ristourne de _____ %.

4.0 Frais d'annulation

a. Prix forfaitaire par véhicule (voiture pilote, tracteur et remorque, etc.). Pour les annulations avec préavis de moins de 24 heures lorsque l'équipement n'a pas encore quitté le lieu d'affaires de l'offrant. _____\$/Lot 4/année _____\$

5.0 Frais de permis de charge ou de poids excédentaire

- a. Frais de permis de charge ou de poids excédentaire : l'offrant doit se procurer tout permis supplémentaire, requis et approuvé par le responsable du projet. Les coûts nets de ces permis seront remboursés par la Couronne. Les reçus **doivent** être annexés à la facture, à moins d'indication contraire énoncée par écrit par l'autorité contractante.

6.0 Frais de déplacement et de subsistance

- a. Frais de déplacement et de subsistance – On remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux (avec pièces justificatives à l'appui). Les frais seront calculés conformément aux lignes directrices en vigueur du Conseil du Trésor, sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

B. Période optionnelle 1 - Pour la période du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020 inclusivement

	Prix unitaire ferme	Quantité estimée	Prix calculé
1.0 TRANSPORT LOURD			
a. Taux fixe tout compris à vide par véhicule, du point d'origine (installations de l'offrant) vers l'entrée principale de la BFC Suffield (autoroute 884), et le retour. (Coût aller-retour par véhicule) :			
i. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 32 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/Lot	90/année	_____ \$
ii. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 48 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/Lot	36/année	_____ \$
iii. voiture pilote.	_____\$/Lot	5/année	_____ \$
b. Taux horaire tout compris par véhicule, temps productif, pour le transport de l'équipement de la BFC Suffield (camp principal) au secteur d'entraînement et du secteur d'entraînement à la BFC Suffield (camp principal), y compris l'équipement, le conducteur et le temps de chargement et de déchargement :			
i. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 32 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/h	900/année	_____ \$
ii. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 48 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/h	360/année	_____ \$
iii. voiture pilote.	_____\$/h	5/année	_____ \$

c.	Taux horaire tout compris pour l'équipement et le conducteur pour le temps productif dépassant 10 heures par jour de conduite, selon l'approbation du responsable du projet, tel que décrit à l'article 1 ci-dessus pour le même conducteur.	____\$/heure	200/année	_____\$
d.	Taux tout compris par véhicule par heure d'attente. (Temps non productif, mais ne comprend pas le temps nécessaire à l'offrant pour faire l'entretien des camions ou réchauffer l'équipement).	____\$/heure	200/année	_____\$
e.	Taux horaire tout compris par véhicule pour diablo à 8 roues (doit comprendre le temps productif et non productif, à la demande du responsable du projet);	____\$/heure	300/année	_____\$
f.	Taux horaire tout compris par véhicule pour diablo à 16 roues (doit comprendre le temps productif et non productif, à la demande du responsable du projet);	____\$/heure	300/année	_____\$
g.	Frais d'attente pour chaque nuit, au besoin et selon l'approbation du responsable du projet.	____\$/Lot	9/année	_____\$

2.0 Transport léger

a.	Taux fixe tout compris à vide par véhicule, du point d'origine (installations de l'offrant) vers la BFC Suffield (autoroute 884), et le retour. (Coût aller-retour par véhicule).	____\$/Lot	85/année	_____\$
b.	Taux horaire tout compris par véhicule, temps productif, pour le transport de l'équipement de la BFC Suffield au secteur d'entraînement et du secteur d'entraînement à la BFC Suffield, y compris l'équipement, le conducteur et le temps de chargement et de déchargement.	____\$/heure	850/année	_____\$
c.	Taux horaire tout compris pour l'équipement et le conducteur pour le temps productif dépassant 10 heures par jour de conduite, selon l'approbation du responsable du projet, tel que décrit à l'article 2 ci-dessus pour le même conducteur.	____\$/heure	50/année	_____\$
d.	Frais d'attente : nombre d'heures d'attente incluses par voyage.	____ heures		
e.	Taux tout compris par véhicule par heure d'attente. (Temps non productif, mais ne comprend pas le temps nécessaire à l'offrant pour faire l'entretien des camions ou réchauffer l'équipement).	____\$/heure	100/année	_____\$
f.	Frais de déplacement à vide par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield.	____\$/km	10 000/année	_____\$
g.	Frais de charge par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield.	____\$/km	10 000/année	_____\$
h.	Frais de tracteur seul (ou haut-le-pied) par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield.	____\$/km	5000/année	_____\$
i.	Frais d'attente pour chaque nuit, au besoin et selon l'approbation du responsable du projet.	____\$/Lot	3/année	_____\$

3.0 Locations diverses

- a. L'équipement loué pendant la période du contrat, qui n'est pas indiqué autrement, sera facturé conformément aux tarifs standards de location de l'offrant pour le parc automobile, moins une ristourne de ____ %.

4.0 Frais d'annulation

- a. Prix forfaitaire par véhicule (voiture pilote, tracteur et remorque, etc.). Pour les annulations avec préavis de moins de 24 heures lorsque l'équipement n'a pas encore quitté le lieu d'affaires de l'offrant. _____\$/Lot 4/année _____\$

5.0 Frais de permis de charge ou de poids excédentaire

- a. Frais de permis de charge ou de poids excédentaire : l'offrant doit se procurer tout permis supplémentaire, requis et approuvé par le responsable du projet. Les coûts nets de ces permis seront remboursés par la Couronne. Les reçus **doivent** être annexés à la facture, à moins d'indication contraire énoncée par écrit par l'autorité contractante.

6.0 Frais de déplacement et de subsistance

- a. Frais de déplacement et de subsistance – On remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux (avec pièces justificatives à l'appui). Les frais seront calculés conformément aux lignes directrices en vigueur du Conseil du Trésor, sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

C. Période optionnelle 1 - Pour la période du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021 inclusivement

	Prix unitaire ferme	Quantité estimée	Prix calculé
1.0 TRANSPORT LOURD			
a. Taux fixe tout compris à vide par véhicule, du point d'origine (installations de l'offrant) vers l'entrée principale de la BFC Suffield (autoroute 884), et le retour. (Coût aller-retour par véhicule) :			
i. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 32 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/Lot	90/année	_____\$
ii. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 48 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/Lot	36/année	_____\$
iii. voiture pilote.	_____\$/Lot	5/année	_____\$
b. Taux horaire tout compris par véhicule, temps productif, pour le transport de l'équipement de la BFC Suffield (camp principal) au secteur d'entraînement et du secteur d'entraînement à la BFC Suffield (camp principal), y compris l'équipement, le conducteur et le temps de chargement et de déchargement :			
i. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 32 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/h	900/année	_____\$
ii. tracteur et remorque surbaissée sur roues de 48 pi de longueur et d'une largeur minimale de 10 pi avec conducteur;	_____\$/h	360/année	_____\$
iii. voiture pilote.	_____\$/h	5/année	_____\$
c. Taux horaire tout compris pour l'équipement et le conducteur pour le temps productif dépassant 10 heures par jour de conduite, selon l'approbation du responsable du projet, tel que décrit à l'article 1 ci-dessus pour le même conducteur.	_____\$/heure	200/année	_____\$
d. Taux tout compris par véhicule par heure d'attente. (Temps non productif, mais ne comprend pas le temps nécessaire à l'offrant pour faire l'entretien des camions ou réchauffer l'équipement).	_____\$/heure	200/année	_____\$
e. Taux horaire tout compris par véhicule pour diablo à 8 roues (doit comprendre le temps productif et non productif, à la demande du responsable du projet);	_____\$/heure	300/année	_____\$
f. Taux horaire tout compris par véhicule pour diablo à 16 roues (doit comprendre le temps productif et non productif, à la demande du responsable du projet);	_____\$/heure	300/année	_____\$
g. Frais d'attente pour chaque nuit, au besoin et selon l'approbation du responsable du projet.	_____\$/Lot	9/année	_____\$
2.0 Transport léger			
a. Taux fixe tout compris à vide par véhicule, du point d'origine (installations de l'offrant) vers la	_____\$/Lot	85/année	_____\$

BFC Suffield (autoroute 884), et le retour. (Coût aller-retour par véhicule).			
b.	Taux horaire tout compris par véhicule, temps productif, pour le transport de l'équipement de la BFC Suffield au secteur d'entraînement et du secteur d'entraînement à la BFC Suffield, y compris l'équipement, le conducteur et le temps de chargement et de déchargement.	____\$/heure	850/année ____\$
c.	Taux horaire tout compris pour l'équipement et le conducteur pour le temps productif dépassant 10 heures par jour de conduite, selon l'approbation du responsable du projet, tel que décrit à l'article 2 ci-dessus pour le même conducteur.	____\$/heure	50/année ____\$
d.	Frais d'attente : nombre d'heures d'attente incluses par voyage.	____ heures	
e.	Taux tout compris par véhicule par heure d'attente. (Temps non productif, mais ne comprend pas le temps nécessaire à l'offrant pour faire l'entretien des camions ou réchauffer l'équipement).	____\$/heure	100/année ____\$
f.	Frais de déplacement à vide par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield.	____\$/km	10 000/année ____\$
g.	Frais de charge par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield.	____\$/km	10 000/année ____\$
h.	Frais de tracteur seul (ou haut-le-pied) par kilomètre pour les voyages dont la destination est située à l'extérieur de la BFC Suffield.	____\$/km	5000/année ____\$
i.	Frais d'attente pour chaque nuit, au besoin et selon l'approbation du responsable du projet.	____\$/Lot	3/année ____\$

3.0 Locations diverses

- a. L'équipement loué pendant la période du contrat, qui n'est pas indiqué autrement, sera facturé conformément aux tarifs standards de location de l'offrant pour le parc automobile, moins une ristourne de ____ %.

4.0 Frais d'annulation

- a. Prix forfaitaire par véhicule (voiture pilote, tracteur et remorque, etc.). Pour les annulations avec préavis de moins de 24 heures lorsque l'équipement n'a pas encore quitté le lieu d'affaires de l'offrant.
- ____\$/Lot 4/année ____\$

5.0 Frais de permis de charge ou de poids excédentaire

- a. Frais de permis de charge ou de poids excédentaire : l'offrant doit se procurer tout permis supplémentaire, requis et approuvé par le responsable du projet. Les coûts nets de ces permis seront remboursés par la Couronne. Les reçus **doivent** être annexés à la facture, à moins d'indication contraire énoncée par écrit par l'autorité contractante.

6.0 Frais de déplacement et de subsistance

- a. Frais de déplacement et de subsistance – On remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux (avec pièces justificatives à l'appui). Les frais seront calculés conformément aux lignes directrices en vigueur du Conseil du Trésor, sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

ANNEXE « C »
TABLEAU DE CONFORMITÉ

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales est fournie ci-dessous au Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'ils respectent chacune des spécifications obligatoires.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement figurant dans le Tableau de conformité en indiquant si le produit « respecte » ou « ne respecte pas » la spécification en question.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer de quelle façon ils respectent chaque spécification de rendement en consignant cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte du Tableau de conformité.
3. Les documents techniques justificatifs incluant notamment les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le Tableau de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif publié n'est disponible, l'entrepreneur doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.
4. Si les documents techniques justificatifs mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents justificatifs dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

TABEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Point	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire (S) Souhaitable*	Spécification de rendement respectée? Indiquer Oui ou Non	Spécification de rendement offerte : le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon il respecte la spécification de rendement en consignait cette information dans cette colonne.	Renvois : dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans les documents justificatifs se trouve la spécification de rendement.
1.0	Exigences relatives au transport lourd :				
1.1	L'offrant doit offrir les types suivants de remorques :				
1.1.1	remorque surbaissée sur roues de 32 pi	O			
1.1.2	remorque surbaissée sur roues de 48 pi	O			
1.1.3	voiture pilote	O			
1.1.4	diabolos à 8 roues	O			
1.1.5	diabolos à 16 roues	O			
1.2	Les types de remorques suivants sont désirables :				
1.2.1	remorque surbaissée sur roues de 40 pi	S			
1.2.2	remorque surbaissée sur roues de 64 pi	S			
1.2	Peut travailler au-delà de la journée de travail de 10 heures	O			
1.3	Peut travailler les fins de semaine ou les jours fériés	O			
2.0	Exigences relatives au transport léger :				
2.1	L'offrant doit offrir les types suivants de remorques :				
2.1.1	a) remorques à plateau;	O			
2.1.2	b) remorques à plateau surbaissé;	O			
2.1.3	c) semi-remorques fourgons	O			
2.1.4	d) citerne homologuée pour le transport d'eau potable	O			
2.2	Les types de remorques suivants sont désirables :				
2.2.1	Remorques d'équipement;	S			

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-18X023/B

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

W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL 142

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3	Peut travailler au-delà de la journée de travail de 10 heures	O			
2.4	Peut travailler les fins de semaine ou les jours fériés	O			


N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-18X023/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 142
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		<div>Contract Number / Numéro du contrat W0142-18X023-B</div> <div>Security Classification / Classification de sécurité Unclassified</div>	
SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
1. Originating Government / Département et Organisation / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND, CFB SUFFIELD		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction G4 TRANSPORT	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Light and heavy trucking services for the provision of all material, equipment, labour, tools, and supervision necessary to load, move and unload tracked Army vehicles and other cargo. This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area.			
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SC 560-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-18X023/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0142-18X023-18X023
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PARTIE A - CONTRÔLE D'ACCÈS / PARTIE A - CONTRÔLE D'ACCÈS	
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 Non
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	
PARTIE B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS CÔTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux: This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area	
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 Non
PARTIE C - SÉCURITÉ DES DONNÉES / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (OU SÉCURITÉ)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
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 Non
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
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 Non

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-18X023/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0142-18X003 18X023
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SRCL - PROTECTED / PARTIALLY PROTECTED

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assise																
Renforcements / Réseaux																
Production																
IT Media / Support / IT																
IT Link / Liaison 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).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-18X023/B

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

W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL 142

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-18X023/B

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

W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL 142

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « G »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

2.0 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.

3.0 Assurance tous risques relative aux transports

-
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).
 2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
 3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. 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.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-18X023/B

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

W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL 142

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Voir le document PDF)

ANNEXE « I »

RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-18X023/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-18X023

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40117

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL 142
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada
Branche d'Acquisition
Facsimile: 403-292-5786
Email: wst-pa-cal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

FOURNISSEUR: _____

NOMBRE DE CONTRAT: W0142-18X023

SERVICE OU AGENCE: MDN, BFC SUFFIELD, RALSTON (ALBERTA)

Article No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST exclu)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

RAPPORT ZÉRO : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période []

Préparé par _____

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[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/ront 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.