



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Grass Cutting	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684E-18ES68/A	<b>Date</b> 2018-05-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684E-18ES68	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-034-11377	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-7-40269 (034)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-06-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Nigam, Nidhi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587) 532-8142 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 3 CDSB EDMONTON BUILDING 177 10500 STATION FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	9
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.4 RESPONSABLES.....	12
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.6 PAIEMENT .....	13
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.9 LOIS APPLICABLES .....	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	16
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	16
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	16
7.15 APPAREILLAGE ÉLECTRIQUE .....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT .....	22

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18ES68/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W684E-18ES68

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40269

Buyer ID - Id de l'acheteur  
EDM034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>25</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	25
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>27</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626.....	27
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>28</b>
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	28
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Edmonton, exige la fourniture de toute la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour tondre la pelouse dans toutes les zones prédéterminées, conformément à l'annexe A de l'annexe « A », Énoncé des travaux. Les travaux comprennent également des travaux de tonte de la pelouse dans certaines zones non incluses à l'annexe A et la lutte contre les mauvaises herbes dans les zones situées à proximité ou autour de la BFC Edmonton. Le travail comprend une partie ferme et au fur et à mesure des besoins.

La période du contrat est d'un (1) an à compter de l'attribution du contrat et jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions.

1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique 1 copie papier,  
Section II : Soumission financière 1 copie papier,  
Section III : Attestations 1 copie papier,

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

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

### **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- 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**

Si le soumissionnaire ne répond pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants à la date de clôture, sa soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix total évalué de la soumission à l'annexe « B » – Base de paiement sera déterminée de la façon suivante :

Le prix unitaire ferme de chaque élément sera multiplié par son utilisation estimative annuelle respective pour déterminer le prix total calculé pour chaque année.

Les prix totaux calculés pour chaque année seront additionnés ensemble pour obtenir le prix évalué total de la soumission.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

## PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000.00 \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

##### **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 F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par CFB Edmonton, Alberta. 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 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### 7.3.2 Option de prolongation du contrat

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

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

### 7.4 Responsables

#### 7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Nidhi Nigam  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
  
Direction: Région d'Ouest  
Adresse: 5e étage, Place ATB Tour Nord  
  
Téléphone: 587-532-8142  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: nidhi.nigam@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.

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18ES68/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W684E-18ES68

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40269

Buyer ID - Id de l'acheteur  
EDM034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

#### **7.4.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **7.5 Divulgaration 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.

#### **7.6 Paiement**

##### **7.6.1 Base de paiement**

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

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

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

Pour les travaux décrits à l'article B de Base de paiement à l'Annexe « B » :

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

#### **7.6.2 Limitation des dépenses**

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 \_\_\_\_\_ \$<sup>1</sup>. 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.

#### **7.6.3 Méthode de paiement**

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique.

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **7.6.4 T1204 - demande directe du ministère client**

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

#### **7.6.5 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### **7.6.6 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **7.6.7 Vérification discrétionnaire des comptes**

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.6.8 Vérification du temps**

---

Clause du Guide des CUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

## **7.7 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. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.8.1 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 Lois applicables**

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

## **7.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- g) l'Annexe « E », Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);



i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (inscrire la date de la soumission).

#### **7.11 Contrat de défense**

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

#### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

**OU**

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

#### **7.13 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

#### **7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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

#### **7.15 Appareillage électrique**

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2006-06-16), Appareillage électrique

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

BFC Edmonton. Toutes les zones prédéterminées surlignées en rose sur la carte (annexe A) nécessitent la tonte de la pelouse, cette zone prédéterminée est d'environ (126 637,7 m<sup>2</sup>). La tonte de la pelouse pourrait également être requise pour certaines zones non incluses dans l'annexe A. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de vérifier la zone où effectuer la tonte de la pelouse au moment de la demande.

**Veillez noter :** 1 tonte sera pour une superficie estimative de 126 637,7 m<sup>2</sup>. Domaine peut varier de 15 %, comme il est indiqué à l'annexe A (carte). Le soumissionnaire doit être prêt à accepter les variations dans la zone de tonte de gazon s'il tombe en dehors de la plage de 15 % de la superficie estimative (annexe A).

#### 2. PORTÉE DES TRAVAUX

- a. Les travaux de cette section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour tondre la pelouse dans toutes les zones prédéterminées, conformément à l'annexe A.
- b. Les travaux peuvent également inclure des zones non incluses dans l'annexe A, selon les besoins. Il se peut que la pelouse n'ait jamais été tondue dans ces zones. L'entrepreneur sera payé selon un taux horaire, facturé mensuellement.
- c. Les travaux peuvent également inclure le service de tonte de la pelouse pour des petites zones localisées. Le tarif doit inclure tous les équipements typiques pour la tonte de la pelouse, ainsi qu'un véhicule permettant de se déplacer vers les lieux, à partir de ceux-ci et autour. L'entrepreneur sera payé selon un taux horaire, facturé mensuellement.
- d. Un autre travail à effectuer « selon les besoins » consistera à lutter contre les mauvaises herbes (pulvérisation ou arrachage de mauvaises herbes) dans les zones situées à proximité ou autour de la BFC Edmonton. (Zone déterminée par le représentant du Secteur des Opérations immobilières). L'entrepreneur sera payé selon un taux horaire, facturé mensuellement.
- e. Tondre la pelouse dans des zones prédéterminées sur une base de rotation de dix (10) jours civils.
- f. Tout le travail demandé nécessitera un devis avant de commencer le travail et sera facturé séparément.

#### 3. DÉFINITIONS

- a. Tonte de la pelouse – signifie la coupe du gazon à une hauteur de pas moins de 3 pouces.

- b. Selon les besoins – désigne la tonte de la pelouse dans les zones non indiquées dans les zones prédéterminées conformément à l'annexe A.
- c. Lutte contre les mauvaises herbes – la destruction ou l'élimination de toute plante indésirable ou gênante, en particulier une plante qui pousse abondamment là où elle n'est pas désirée.

4. PAIEMENT

- a. Tondre la pelouse selon le contrat et à la demande du représentant des Opérations immobilières.
- b. Le paiement sera versé sur une base mensuelle pour la partie ferme du contrat.
- c. L'entrepreneur doit fournir une facture après l'achèvement satisfaisant des travaux requis dans la partie ferme du contrat ou dans l'autorisation de tâches autorisée.
- d. Les travaux « selon les besoins » seront facturés à mesure qu'ils seront effectués.
- e. Tous les paiements seront versés à l'achèvement satisfaisant des travaux comme le détermine le représentant du Secteur des Opérations immobilières.

5. ENQUÊTE SUR LES CONDITIONS EXISTANTES

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

6. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'entrepreneur devra prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, le terrain environnant et les installations. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard indu.

7. NORMES DE SÉCURITÉ

- a. Fournir du personnel de sécurité selon les besoins de chaque site.
- b. Les personnes chargées de la sécurité se trouveront sur le terrain et seront en communication avec les opérateurs de matériel mobile en tout temps.
- c. Les personnes chargées de la sécurité assureront la sécurité des piétons et des véhicules.
- d. La mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention des accidents est entièrement conforme à la loi et aux règlements concernant la santé et la sécurité au travail de l'Alberta.

- e. Tous les équipements sur les routes doivent être utilisés conformément à l'Alberta Traffic Safety Act.
- f. Les tondeuses ne doivent pas dépasser la moins élevée des deux valeurs suivantes : la limite de vitesse affichée ou 20 km/h, en choisissant la moins élevée des deux.
- g. Le chef des pompiers de la BFC Edmonton donnera une séance d'information à l'entrepreneur et à son personnel au sujet de la sécurité-incendie et des règlements d'incendie de la BFC Edmonton le premier jour de travail.
- h. Signaler les urgences qui ne sont pas en rapport avec les incendies en appelant le 911.

#### 8. ÉQUIPEMENT

- a. Tout le matériel doit être en bon état. Le représentant du Secteur des Opérations immobilières se réserve le droit de mettre le matériel hors service si celui-ci est jugé non sécuritaire, inadéquat ou défectueux. Fournir l'équipement de remplacement adapté jusqu'à ce que les réparations soient réalisées. Les Opérations immobilières ont tous les pouvoirs à cet égard.
- b. Tous les équipements mobiles posséderont des phares à feu clignotant. Les phares doivent être installés afin d'assurer une visibilité optimale pour la circulation des véhicules et des piétons.
- c. Fournir les outils divers nécessaires à l'exécution des travaux.
- d. L'équipement minimum doit être des tondeuses Rotary and Mott disponibles sur le marché capables de tondre la pelouse dans de grandes zones.

#### 9. LIVRAISON ET ENTREPOSAGE

L'entrepreneur doit être responsable de la sécurité et de la sûreté de son équipement et de son matériel. L'entreposage, s'il y a lieu, doit se faire dans des zones approuvées par le représentant du Secteur des Opérations immobilières.

#### 10. OPÉRATEURS

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

#### 11. HEURES DE TRAVAIL

Les travaux peuvent être effectués sept jours par semaine (du lundi au vendredi : de 8 h à 16 h), au besoin, et coordonnés par le représentant du Secteur des Opérations immobilières.

#### 12. NETTOYAGE

L'entrepreneur doit :

- a. Nettoyer les débris résultant de son travail et s'assurer que tous les obstacles dangereux sont retirés du site ou entreposés ou protégés adéquatement à la fin des travaux.
- b. Se charger de l'élimination des débris.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18ES68/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W684E-18ES68

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40269

Buyer ID - Id de l'acheteur  
EDM034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### 13. EXÉCUTION

- a. Tous les travaux doivent s'effectuer à l'aide de machines pour exécuter les travaux correctement et ceux-ci devront être réalisés à la satisfaction du représentant du Secteur des Opérations immobilières. Tous les équipements doivent être en bon état de marche et doivent être conformes aux règlements sur la santé et la sécurité au travail et à la Traffic Safety Act.
- b. Communiquer avec le représentant du Secteur des Opérations immobilières lorsque les véhicules stationnés ou autres obstacles entravent les opérations de tonte de la pelouse.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18ES68/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W684E-18ES68

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40269

Buyer ID - Id de l'acheteur  
EDM034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**l'annexe A**

*(Attaché)*

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et le joindre à leur soumission.
- Les taux fournis doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et demeurer fermes pendant la durée du contrat.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas les taxes applicables. Ces dernières seront ajoutées sur une ligne distincte à toute facture faite à la suite d'un contrat.
- Le prix unitaire ferme doit être exprimé en dollars canadiens.
- Tous les éléments doivent être remplis pour que l'offre soit jugée recevable. Si une ligne est laissée en blanc, le prix sera considéré comme nul aux fins d'évaluation.
- Le nombre estimé de jours d'utilisation n'est fourni qu'à des fins d'évaluation des soumissions; le nombre réel pourrait varier.

Article	Description	Unité de mesure	Utilisation annuelle estimative (A)	(ANNÉE FERME)	PRIX CALCULÉ	(ANNÉE D'OPTION 1)	PRIX CALCULÉ	(ANNÉE D'OPTION 2)	PRIX CALCULÉ
A	Partie ferme des travaux			Prix unitaire ferme (B)	(A x B)	Prix unitaire ferme (C)	(A x C)	Prix unitaire ferme (D)	(A x D)
1.	Toutes les zones prédéterminées (surlignées en rose), tel qu'il est indiqué à l'annexe A. Superficie estimée : (126 637,7 m²).  Veuillez noter : 1 coupe sera pour	Tonte	21 tontes	____ \$/tonte	____ \$	____ \$/tonte	____ \$	____ \$/tonte	____ \$

	<b>une superficie estimative de 126 637,7 m². Domaine peut varier de 15 %, comme il est indiqué à l'annexe A (carte). Le soumissionnaire doit être prêt à accepter les variations dans la zone de tonte de gazon s'il tombe en dehors de la plage de 15 % de la superficie estimative (annexe A).</b>									
<b>B</b>	<b>Travaux requis au fur et à mesure des besoins</b>									
2.	Les zones qui ne sont pas incluses à l'annexe B, conformément à l'article 2b de l'annexe A, Énoncé des travaux. <u>Il se peut que la pelouse n'ait jamais été tondue dans ces zones.</u>	Heure	40 heures	____ \$/ heure	____ \$	heure	____ \$	heure		____ \$



3.	Service de tonte de la pelouse pour de petites zones localisées conformément à l'article 2c de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Heure	40 heures	____ \$/heure	____ \$	____ \$/heure	____ \$	____ \$/heure	____ \$
3.	Lutte contre les mauvaises herbes (pulvérisation ou arrachage de mauvaises herbes) conformément à l'article 2c de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Heure	40 heures	____ \$/heure	____ \$	heure	____ \$	heure	____ \$

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18ES68/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W684E-18ES68

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40269

Buyer ID - Id de l'acheteur  
EDM034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W684E-18ES68/A

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

W684E-18ES68

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40269

Buyer ID - Id de l'acheteur

EDM034

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626**

*(Attaché)*

## ANNEXE « E »

### RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES

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

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

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

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

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

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

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

ENVOYER À :

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18ES68/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W684E-18ES68

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40269

Buyer ID - Id de l'acheteur  
EDM034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

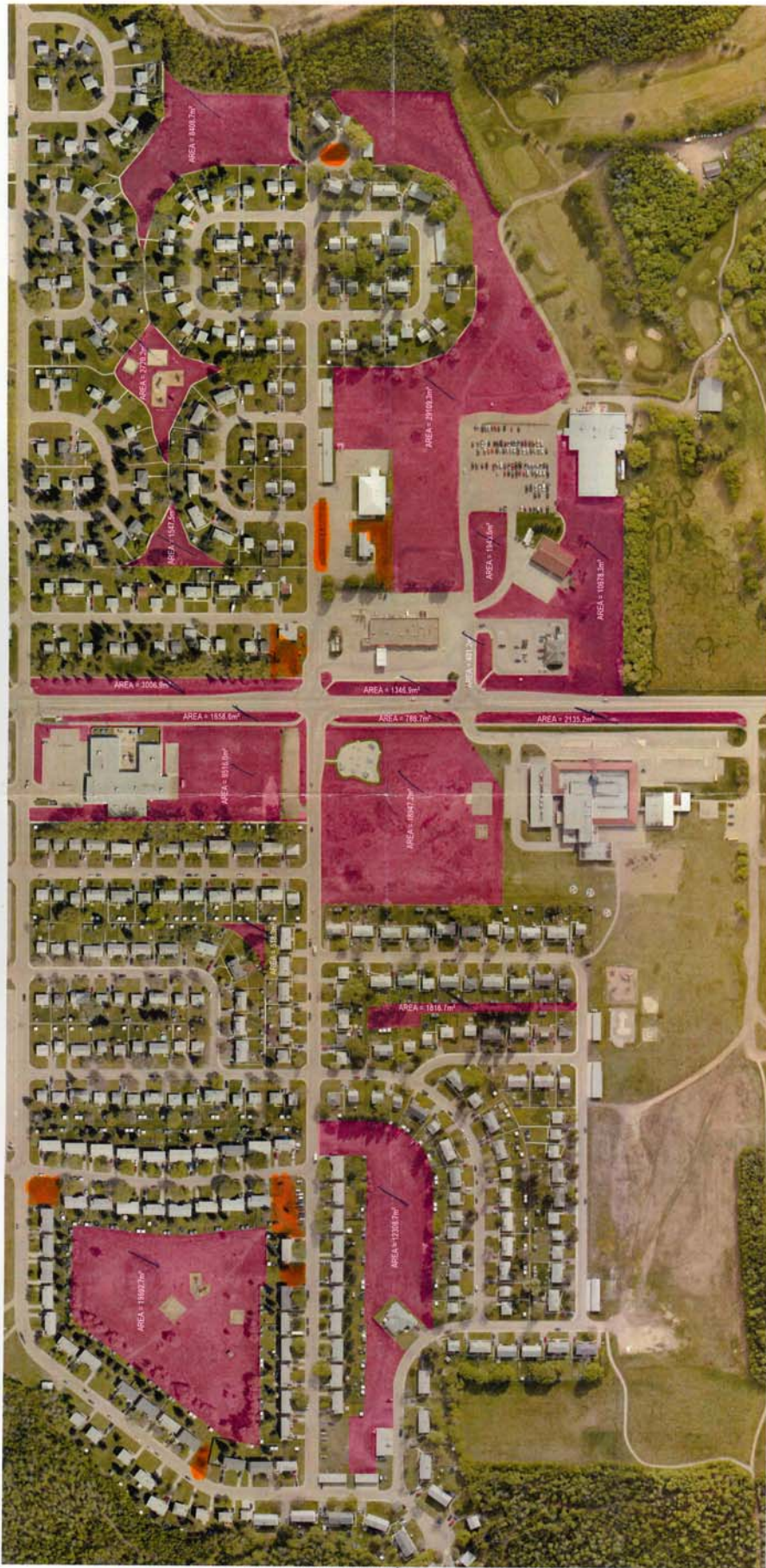
---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



**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.