



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Grass Cutting and Lanscaping	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-18C881/A	Date 2018-06-14
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-18C881	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-016-10568	
File No. - N° de dossier WPG-8-41021 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-25	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Marlene	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg016
Telephone No. - N° de téléphone (204) 230-0147 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 WESTWIN Manitoba R3J0T0 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W4M00-18C881/A

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

W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg016

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.17 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	22
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	29
BASE DE PAIEMENT	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-18C881/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	40
ANNEXE « D »	46
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	46
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	47
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	47
ANNEXE « F »	48
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	48
ANNEXE « G »	50
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	50

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, 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 la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et des services de supervision nécessaires à la tonte de la pelouse et à l'aménagement paysager de la base des Forces canadiennes du ministère de la Défense nationale (MDN) qui est située à Winnipeg, au Manitoba, sur demande et selon les besoins, conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A. La durée du contrat ira de la date d'attribution jusqu'au 31 août 2020, et le Canada conserve l'option irrévocable de prolonger le contrat d'un maximum de trois (3) périodes additionnelles et consécutives d'un (1) an.

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord

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

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services

- gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
- L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
 - L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les soumissions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des soumissions déposés en retard à l'aide du service Connexion postal. »
 - L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant :
 1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (i.e. Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que la soumission a été envoyée avant la date de clôture de la demande de soumissions.
 - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
 - L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.

- ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
- 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions, spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. »

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

adresse : Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Bureau 100, 167 Lombard Avenue
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

adresse de courriel pour le service Connexion postel :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

numéro de télécopieur pour la transmission :
(204) 983-0338

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

A9076T (2007-05-25), Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Ministère de la Défense nationale, 17 Wing Winnipeg, 715 Wihuri Road, le 28 juin 2018. La visite des lieux débutera à 10:00 CDT et se tiendra bâtiment 100.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1:00 pm, 26 juin 2018, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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) (<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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, 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. 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>).

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

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
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 2 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 25 000,00 \$, 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%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 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 G. 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 l'Inspecteur des contrats du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (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 à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 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:

Marlene Hall
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204 230-0147
Télécopieur : 204 983-7796
Courriel: marlene.hall@pwgsc-tpsgc.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 : *Une personne-ressource doit être nommée au moment de l'adjudication du contrat.*

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

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 de la dépense indiquée 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 **à déterminer \$**. 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 Paiement mensuel

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

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

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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.

7.17 Clauses du Guide des CCUA

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Les SITES DES TRAVAUX comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- .1 Secteur nord de la 17^e Escadre
- .2 Secteur sud de la 17^e Escadre
- .3 Champ de tir Saint-Charles de l'av. Saskatchewan, municipalité rurale de Headingley
- .4 2117, av. Ness, à proximité du Tim Hortons (Winnipeg)
- .5 438, rue Conway (Winnipeg)
- .6 Site de transmission de Headingley, situé au 1230, rue Lyons, à Headingley (Manitoba)

*Les zones des sites sont identifiées sur les cartes.

2 DESSINS

- .1 Aucun dessin ne sera transmis avec le présent devis. Les dessins seront disponibles aux fins de consultation au cours de la visite optionnelle des lieux. Date et heure à déterminer.
- .2 Un ensemble complet de dessins sera remis à l'entrepreneur retenu lors de l'attribution du contrat, au besoin.

3 PORTÉE DES TRAVAUX

- .1 Généralités. Les travaux visés par la présente section comprennent la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et des services de supervision et d'administration qui sont nécessaires pour entretenir les zones désignées conformément au présent devis, sur demande et selon les besoins.
 - .1 L'ingénieur désignera des représentants qui autoriseront le début des travaux, travailleront en collaboration avec l'entrepreneur pour gérer la main-d'œuvre et le matériel nécessaires, énonceront les priorités en détail, et certifieront les factures. Les représentants nommés doivent disposer des pleins pouvoirs pour demander le renvoi de travailleurs incompetents ou le retrait de pièces d'équipement défectueux ou de taille inférieure à celle exigée.
- .2 Travaux inclus. Les travaux visés par la présente section comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - .1 Tonte. Sur demande écrite de l'ingénieur, tonte des zones gazonnées dans les zones désignées sur la carte, conformément aux prescriptions énoncées ci-dessous.
 - .2 Taille. La taille du gazon autour des troncs d'arbre, des massifs floraux, des immeubles, des clôtures, des parcours du combattant, etc., doit être effectuée dans les quatre heures suivant la tonte de la zone immédiate. Tailler le gazon à la même hauteur que la pelouse de la zone environnante.

- .3 Réparation/remplacement. Les travaux d'aménagement paysager suivants doivent être effectués au besoin. L'entrepreneur doit se trouver sur les lieux dans les trois jours ouvrables suivants la réception d'un appel de l'inspecteur du contrat.
 - .1 Gazonnement [...] réparation ou remplacement du gazon/nouveau gazonnement.
 - .2 Ensemencement des surfaces gazonnées clairessemées et des nouveaux espaces paysagers.
 - .3 Plantation, remplacement ou entretien des arbres, des arbustes ou des fleurs.
 - .4 Épandage de terre végétale, au besoin.
 - .5 Désherbage (p. ex., pulvérisation de produits chimiques).
 - .6 Élagage et enlèvement d'arbres.
 - .7 Extraction, broyage des souches et remise en état du terrain.
 - .8 Plantage de lisières d'arbres, conformément aux directives de l'officier de l'environnement de l'escadre.
- .4 Nettoyage des terrains situés au 438, rue Conway et au 2117, av. Ness au printemps et à l'automne.
- .5 Les travaux de nettoyage au printemps et à l'automne comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - .1 Râtelage et retrait des feuilles et des herbes coupées.
 - .2 Râtelage mécanique et aération des surfaces gazonnées.
 - .3 Application des engrais saisonniers requis.
 - .4 Balayage des allées pour piétons et des voies d'accès pour autos.

4 ÉQUIPEMENT ET OUTILS

- .1 L'entrepreneur doit fournir des outils et du matériel qui remplissent les conditions suivantes :
- .2 Être en bon état de marche.
- .3 Les tondeuses doivent être calibrées et réglées sur place pour respecter les hauteurs de tonte prévues par le présent devis.
- .4 Tous les travaux doivent être inspectés et approuvés par l'ingénieur.
- .5 La taille de l'équipement doit être appropriée pour la zone dans laquelle le gazon doit être coupé.

5 RÈGLEMENTS DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit prendre connaissance de tous les règlements en matière de sécurité de la base promulgués par le MDN ou l'autorité publique compétente et s'y conformer.
L'entrepreneur devra notamment :
 - .1 Respecter tous les règlements relatifs à la sécurité incendie.
 - .2 Respecter tous les règlements relatifs à la sécurité.
 - .3 Se conformer aux heures de travail suivantes : de 7 h 30 à 16 h ou aux heures de travail approuvées par l'ingénieur ou le représentant sur place, selon la météo.
 - .4 Se conformer à tous les règlements et à toutes les exigences de sécurité du MDN.

6 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit répondre aux appels de l'ingénieur ou du représentant sur place seulement en matière d'autorisation de travail, et il doit donner suite à ces appels au moment demandé. Pour les demandes considérées « urgentes », l'entrepreneur doit se rendre sur place dans les deux (2) heures qui suivent leur réception. Un numéro de téléphone cellulaire doit être fourni.
- .2 L'entrepreneur doit seulement tondre le gazon dans les zones précisées au moment de l'appel.
- .3 L'entrepreneur doit commencer les travaux par la tonte du gazon dans les aires ouvertes avec du matériel de taille appropriée. Une taille finale, à la main ou à l'aide de matériel de taillage mécanique, doit compléter la tonte.
- .4 Les aires gazonnées doivent être tondues à une hauteur d'au moins 7 cm et d'au plus 10 cm.
- .5 Une fois les opérations de coupe et de taille effectuées, les herbes coupées présentes qui portent préjudice à la zone doivent être enlevées par l'entrepreneur, selon les directives de l'ingénieur. Les herbes coupées présentes sur les trottoirs, les chaussées ou le matériel mécanique doivent être enlevées par l'entrepreneur.
- .6 L'entrepreneur doit enlever et replacer immédiatement tout repère d'installation souterraine susceptible de l'empêcher de s'acquitter de ses responsabilités aux termes du contrat.

.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger le personnel (les travailleurs, les visiteurs et le grand public) de toute blessure ainsi que la propriété de tout dommage pendant toute la durée du contrat.
- .2 Mesures de sécurité en construction. Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité en construction prescrites par la version la plus récente du Code national du bâtiment du Canada, la loi provinciale sur l'indemnisation des accidentés du travail et les règlements municipaux.
 - .1 En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés, la disposition la plus stricte s'applique.
- .3 Procédures et matériel de travail :
 - .1 Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.
 - .2 Il est impératif de posséder un permis de travail à chaud pour exécuter des travaux de soudage, de découpage ou de brasage sur la base. Les permis de travail à chaud sont délivrés et contrôlés par le chef des pompiers de l'escadre.
- .4 Chantiers laissés sans surveillance. Lorsque les chantiers sont laissés sans surveillance, en particulier la nuit, il faut s'assurer que l'énergie potentielle de toute la machinerie est à zéro, et que les matériaux sont placés et empilés de façon sécuritaire.
- .5 Personnel de sécurité et responsabilité.

- .1 L'entrepreneur doit fournir du personnel compétent, mettre en œuvre son propre programme de sécurité et veiller au respect des normes de santé et de sécurité provinciales et du MDN.
- .2 Le MDN doit surveiller les travaux quotidiennement afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées et que les fiches de sécurité sont à jour et dûment remplies. Un premier manquement aux normes de sécurité entraînera une révision du contrat et la consignation par écrit de cette révision dans le dossier du contrat.
- .3 L'entrepreneur doit signaler au superviseur du contrat et aux autorités compétentes tout accident ou incident dans lequel l'entrepreneur, le MDN ou des fonctionnaires ou la propriété ont été impliqués en raison des travaux entrepris par l'entrepreneur.
- .6 Retard causé par des infractions aux règlements de santé et de sécurité.
 - .1 L'entrepreneur doit inclure toutes les dispositions de la convention d'offre à commandes (COC) dans toute entente qu'il signe avec des sous-traitants et faire en sorte que ceux-ci soient aussi responsables d'effectuer les travaux de manière sécuritaire.
 - .2 Si l'entrepreneur est responsable d'un retard en raison d'une infraction à la réglementation sur la santé et la sécurité, il devra, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et utiliser l'équipement ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le superviseur du contrat, pour exécuter et achever les travaux, ou toute activité connexe, dans les délais initialement prescrits.
- .7 Exigences en matière de sécurité incendie. L'entrepreneur doit se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit des entrepreneurs civils qui sont émises par le chef des pompiers de l'escadre.
- .8 Surcharge. Aucune partie des travaux ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.
- .9 Échafaudage. Tout échafaudage doit respecter la norme CSA-S269.1-1975, ainsi que les codes et règlements nationaux, provinciaux ou municipaux régissant ce type de travail.
- .10 Solvants/adhésifs/carburants. L'entrepreneur doit prendre les précautions nécessaires pour éviter les incendies. Il est interdit de fumer dans tous les espaces. Ces substances ne doivent être utilisées que dans des aires bien ventilées. On ne doit pas éliminer les déchets volatils, les diluants à peinture, etc., dans les égouts sanitaires ou pluviaux. Les coûts liés au nettoyage de tout déversement de matières dangereuses causé par l'entrepreneur, son équipement ou ses sous-traitants doivent être assumés par l'entrepreneur. Tout déversement doit être signalé immédiatement au superviseur contractuel (local 6650).

8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Pendant toute la durée de la présente COC, l'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences énoncées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant en pièce jointe. Il doit notamment mettre à jour les habilitations de sécurité des travailleurs, puisque les employés peuvent changer. Si un travailleur n'a pas l'habilitation de sécurité nécessaire, il sera retiré du lieu de travail.

9 ESTIMATIONS DES TRAVAUX (en dehors des coûts énoncés dans la base de paiement)

- .1 Les inspecteurs de contrats de l'ingénieur demanderont un coût estimatif pour toutes les commandes subséquentes et considéreront comme acceptables les estimations données oralement.
- .2 Si une « proposition de prix » est exigée, une proposition écrite doit être télécopiée à l'inspecteur de contrats de l'ingénieur qui en a fait la demande, sans frais pour le MDN.

10 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Fournir à l'officier du génie construction de l'escadre des fiches techniques sur la sécurité des substances pour tous les produits contrôlés apportés à l'un ou l'autre ou à l'ensemble des emplacements.
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit avoir reçu une formation sur les règlements relatifs aux matières dangereuses sur le lieu de travail, tels qu'ils sont énoncés dans le Code canadien du travail.
- .3 Tous les produits chimiques utilisés pour le désherbage doivent avoir été approuvés par l'ingénieur et l'officier de l'environnement de l'escadre avant leur application.

11 RESPONSABILITÉS

- .1 Une liste détaillée des matériaux utilisés, classés par prix, doit être fournie pour chaque facture soumise aux fins de paiement.
- .2 Les coûts de majoration de l'entrepreneur doivent inclure tous les coûts associés au ramassage et à la livraison des matériaux au site de travail et depuis celui-ci.
- .3 Les travaux qui ne sont pas inscrits sur la demande doivent être approuvés par l'ingénieur avant d'être effectués.

12 FACTURES

- .1 Toutes les factures soumises pour paiement doivent être accompagnées d'une copie de la demande relative à une COC.
- .2 Les factures doivent comprendre une ventilation des coûts effectuée de la manière suivante :
 - .1 Le taux de rémunération et le nombre d'heures de travail pour chaque ouvrier.
 - .2 Une liste détaillée des matériaux utilisés, classés par prix, doit être fournie pour chaque facture soumise aux fins de paiement.
 - .3 Les montants totaux multipliés.
 - .4 Lorsque des sous-traitants sont engagés, une copie de la facture acquittée du sous-traitant doit accompagner la facture aux fins de comparaison avec la demande.
 - .5 Lorsqu'une réduction ou une majoration s'applique, elle doit être inscrite séparément.
 - .6 La taxe sur les produits et services (TPS) doit être inscrite séparément.

- .7 Les factures soumises aux fins de paiement relativement à la présente COC doivent être convenablement identifiées; sinon, elles seront renvoyées à l'entrepreneur pour qu'il les annote correctement, afin que l'approbation du paiement puisse être émise.

13 NETTOYAGE

- .1 Les herbes coupées peuvent être laissées sur les zones tondues à condition d'être réparties de manière uniforme. Si ces herbes coupées forment des paquets, l'entrepreneur devra immédiatement les enlever ou les répartir de manière uniforme à la satisfaction de l'ingénieur.
- .2 L'entrepreneur devra retirer de la propriété du MDN tous les déchets créés à la suite de ses activités et les éliminer à ses frais.
- .3 L'entrepreneur doit retirer tous les déchets qui pourraient se trouver sur place avant la coupe.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

INSTRUCTIONS

1. Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT présenter des tarifs fermes pour la période du contrat proposé au moyen de barèmes de prix (consulter l'annexe A, Énoncé des travaux) pour tous les articles énumérés ultérieurement. **Une fois remplie, cette section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**
2. Le soumissionnaire doit fournir des propositions en tenant compte des unités de distribution demandées. Il doit fournir la conversion de l'unité d'émission demandée. S'il ne respecte pas cette exigence, sa soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.
3. En cas d'erreur dans le prix calculé du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée afin de tenir compte des quantités exprimées dans la base de paiement. Les quantités précisées ci-après sont données à des fins d'évaluation seulement.
4. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la réalisation des travaux, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A du présent document). La TPS, s'il y a lieu, n'est pas comprise et doit figurer séparément dans toute facture subséquente. Les paiements seront effectués conformément aux barèmes de prix suivants.
5. **Matériaux divers :** Le prix total des matériaux divers se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 10 000 \$; majoration proposée de 10 % = 10 000 \$ + (10 000 \$ x 10 %) = 11 000 \$.

Le matériel sera fourni destination FAB, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document.

- a. **MAJORATION :** S'entend de la différence entre le coût livré de l'entrepreneur pour le produit et le prix de revente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention du matériel et les frais généraux et administratifs, plus les profits.
- b. **Coût livré :** S'entend des frais engagés par l'entrepreneur pour faire l'acquisition d'un produit ou d'un service précis à des fins de revente au Canada. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les réductions), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations de change, les douanes et le courtage.

BARÈMES DE PRIX

Année 1 : De la date d'émission au 31 août 2019

Article	Description – Services fournis sur demande	Quantité estimée	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris	Prix calculé
1. TONTE ET TAILLE : Le paiement sera versé pour le nombre réel de lots tondus sur une base mensuelle pour maintenir la taille de la pelouse conforme aux spécifications de chaque emplacement de travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.					
1.1	Secteur nord de la 17 ^e Escadre Environ 60,79 acres	3	Lot	\$	\$
1.2	Secteur sud de la 17 ^e Escadre Environ 14,740527 acres	3	Lot	\$	\$
1.3	Champ de tir Saint-Charles de l'av. Saskatchewan, municipalité rurale de Headingley Environ 151,16402 acres	3	Lot	\$	\$
1.4	2117, av. Ness, à Winnipeg (Tim Hortons) Environ 1 313 acres	5	Lot	\$	\$
1.5	438, rue Conway, à Winnipeg Environ 0,278 acre	5	Lot	\$	\$
1.6	Site de transmission de Headingley, situé au 1230, rue Lyons, à Headingley (Manitoba) Environ 194 acres	1	Lot	\$	\$
1.7	Prix de la tonte et la taille du gazon (par acre)	20	Acre	\$	\$
2. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites non préparés .					
2.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$
2.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m ²	\$	\$
2.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m ²	\$	\$
3. ENSEMENCEMENT : y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et de l'arrosage pour les sites non préparés .					
3.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m ²	\$	\$
3.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	m ²	\$	\$
3.3	Fins de semaine et jours fériés	5	m ²	\$	\$
4. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
4.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-18C881/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg016
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
4.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
5. ENSEMENCEMENT : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
5.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m²	\$	\$
5.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
5.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
6. AMÉNAGEMENT PAYSAGER : Réparation et remplacement pour tous les sites : épandage de terre végétale (au besoin); élagage et enlèvement d'arbres; remplacement et entretien des arbres, des arbustes et des fleurs; extraction et broyage des souches.					
6.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	240	heure	\$	\$
6.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	heure	\$	\$
6.3	Fins de semaine et jours fériés	5	heure	\$	\$
7. Épandage d' herbicides					
7.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
8. Nettoyage au printemps et à l'automne : 438, rue Conway					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
9. Nettoyage au printemps et à l'automne : 2117, av. Ness					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
10. Matériaux divers : y compris les produits/matériaux utilisés dans le traitement de contrôle demandés par le MDN.					
10.1	Le coût des matériaux divers et des articles non énumérés dans le présent document est imposé selon le coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de ____% (ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant). Les coûts de majoration doivent inclure tous les coûts associés au ramassage et à la livraison des matériaux au site de travail et depuis celui-ci.	10 000 \$			\$
Sous-total A (somme des articles 1 à 10)					\$

Année 2 – du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020

Article	Description – Services fournis sur demande	Quantité estimée	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris	Prix calculé
1. TONTE ET TAILLE : Le paiement sera versé pour le nombre réel de lots tondus sur une base mensuelle pour maintenir la taille de la pelouse conforme aux spécifications de chaque emplacement de travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.					
1.1	Secteur nord de la 17 ^e Escadre Environ 60,79 acres	3	Lot	\$	\$
1.2	Secteur sud de la 17 ^e Escadre Environ 14,740527 acres	3	Lot	\$	\$
1.3	Champ de tir Saint-Charles de l'av. Saskatchewan, municipalité rurale de Headingley Environ 151,16402 acres	3	Lot	\$	\$
1.4	2117, av. Ness, à Winnipeg (Tim Hortons) Environ 1 313 acres	5	Lot	\$	\$
1.5	438, rue Conway, à Winnipeg Environ 0,278 acre	5	Lot	\$	\$
1.6	Site de transmission de Headingley, situé au 1230, rue Lyons, à Headingley (Manitoba) Environ 194 acres	1	Lot	\$	\$
1.7	Prix de la tonte et la taille du gazon (par acre)	20	Acre	\$	\$
2. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites non préparés .					
2.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$
2.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m ²	\$	\$
2.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m ²	\$	\$
3. ENSEMENCEMENT : y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et de l'arrosage pour les sites non préparés .					
3.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m ²	\$	\$
3.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	m ²	\$	\$
3.3	Fins de semaine et jours fériés	5	m ²	\$	\$
4. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
4.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-18C881/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg016
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
4.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
5. ENSEMENCEMENT : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
5.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m²	\$	\$
5.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
5.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
6. AMÉNAGEMENT PAYSAGER : Réparation et remplacement pour tous les sites : épandage de terre végétale (au besoin); élagage et enlèvement d'arbres; remplacement et entretien des arbres, des arbustes et des fleurs; extraction et broyage des souches.					
6.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	240	heure	\$	\$
6.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	heure	\$	\$
6.3	Fins de semaine et jours fériés	5	heure	\$	\$
7. Épandage d' herbicides					
7.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
8. Nettoyage au printemps et à l'automne : 438, rue Conway					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
9. Nettoyage au printemps et à l'automne : 2117, av. Ness					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
10. Matériaux divers : y compris les produits/matériaux utilisés dans le traitement de contrôle demandés par le MDN.					
10.1	Le coût des matériaux divers et des articles non énumérés dans le présent document est imposé selon le coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de ____% (ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant). Les coûts de majoration doivent inclure tous les coûts associés au ramassage et à la livraison des matériaux au site de travail et depuis celui-ci.	10 000 \$			\$
Sous-total B (somme des articles 1 à 10)					\$

Année optionnelle 1 : du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021

Article	Description – Services fournis sur demande	Quantité estimée	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris	Prix calculé
1. TONTE ET TAILLE : Le paiement sera versé pour le nombre réel de lots tondus sur une base mensuelle pour maintenir la taille de la pelouse conforme aux spécifications de chaque emplacement de travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.					
1.1	Secteur nord de la 17 ^e Escadre Environ 60,79 acres	3	Lot	\$	\$
1.2	Secteur sud de la 17 ^e Escadre Environ 14,740527 acres	3	Lot	\$	\$
1.3	Champ de tir Saint-Charles de l'av. Saskatchewan, municipalité rurale de Headingley Environ 151,16402 acres	3	Lot	\$	\$
1.4	2117, av. Ness, à Winnipeg (Tim Hortons) Environ 1 313 acres	5	Lot	\$	\$
1.5	438, rue Conway, à Winnipeg Environ 0,278 acre	5	Lot	\$	\$
1.6	Site de transmission de Headingley, situé au 1230, rue Lyons, à Headingley (Manitoba) Environ 194 acres	1	Lot	\$	\$
1.7	Prix de la tonte et la taille du gazon (par acre)	20	Acre	\$	\$
2. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites non préparés .					
2.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$
2.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m ²	\$	\$
2.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m ²	\$	\$
3. ENSEMENCEMENT : y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et de l'arrosage pour les sites non préparés .					
3.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m ²	\$	\$
3.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	m ²	\$	\$
3.3	Fins de semaine et jours fériés	5	m ²	\$	\$
4. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
4.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-18C881/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg016
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
4.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
5. ENSEMENCEMENT : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
5.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m²	\$	\$
5.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
5.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
6. AMÉNAGEMENT PAYSAGER : Réparation et remplacement pour tous les sites : épandage de terre végétale (au besoin); élagage et enlèvement d'arbres; remplacement et entretien des arbres, des arbustes et des fleurs; extraction et broyage des souches.					
6.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	240	heure	\$	\$
6.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	heure	\$	\$
6.3	Fins de semaine et jours fériés	5	heure	\$	\$
7. Épandage d' herbicides					
7.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
8. Nettoyage au printemps et à l'automne : 438, rue Conway					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
9. Nettoyage au printemps et à l'automne : 2117, av. Ness					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
10. Matériaux divers : y compris les produits/matériaux utilisés dans le traitement de contrôle demandés par le MDN.					
10.1	Le coût des matériaux divers et des articles non énumérés dans le présent document est imposé selon le coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de ____% (ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant). Les coûts de majoration doivent inclure tous les coûts associés au ramassage et à la livraison des matériaux au site de travail et depuis celui-ci.	10 000 \$			\$
Sous-total C (somme des articles 1 à 10)					\$

Année optionnelle 2 : du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022

Article	Description – Services fournis sur demande	Quantité estimée	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris	Prix calculé
1. TONTE ET TAILLE : Le paiement sera versé pour le nombre réel de lots tondus sur une base mensuelle pour maintenir la taille de la pelouse conforme aux spécifications de chaque emplacement de travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.					
1.1	Secteur nord de la 17 ^e Escadre Environ 60,79 acres	3	Lot	\$	\$
1.2	Secteur sud de la 17 ^e Escadre Environ 14,740527 acres	3	Lot	\$	\$
1.3	Champ de tir Saint-Charles de l'av. Saskatchewan, municipalité rurale de Headingley Environ 151,16402 acres	3	Lot	\$	\$
1.4	2117, av. Ness, à Winnipeg (Tim Hortons) Environ 1 313 acres	5	Lot	\$	\$
1.5	438, rue Conway, à Winnipeg Environ 0,278 acre	5	Lot	\$	\$
1.6	Site de transmission de Headingley, situé au 1230, rue Lyons, à Headingley (Manitoba) Environ 194 acres	1	Lot	\$	\$
1.7	Prix de la tonte et la taille du gazon (par acre)	20	Acre	\$	\$
2. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites non préparés .					
2.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$
2.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m ²	\$	\$
2.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m ²	\$	\$
3. ENSEMENCEMENT : y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et de l'arrosage pour les sites non préparés .					
3.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m ²	\$	\$
3.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m ²	\$	\$
3.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m ²	\$	\$
4. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
4.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-18C881/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg016
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
4.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
5. ENSEMENCEMENT : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
5.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m²	\$	\$
5.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
5.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
6. AMÉNAGEMENT PAYSAGER : Réparation et remplacement pour tous les sites : épandage de terre végétale (au besoin); élagage et enlèvement d'arbres; remplacement et entretien des arbres, des arbustes et des fleurs; extraction et broyage des souches.					
6.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	240	heure	\$	\$
6.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	heure	\$	\$
6.3	Fins de semaine et jours fériés	5	heure	\$	\$
7. Épandage d' herbicides					
7.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
8. Nettoyage au printemps et à l'automne : 438, rue Conway					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
9. Nettoyage au printemps et à l'automne : 2117, av. Ness					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
10. Matériaux divers : y compris les produits/matériaux utilisés dans le traitement de contrôle demandés par le MDN.					
10.1	Le coût des matériaux divers et des articles non énumérés dans le présent document est imposé selon le coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de ____% (ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant). Les coûts de majoration doivent inclure tous les coûts associés au ramassage et à la livraison des matériaux au site de travail et depuis celui-ci.	10 000 \$			\$
Sous-total D (somme des articles 1 à 10)					\$

Année optionnelle 3 : du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023

Article	Description – Services fournis sur demande	Quantité estimée	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris	Prix calculé
1. TONTE ET TAILLE : Le paiement sera versé pour le nombre réel de lots tondus sur une base mensuelle pour maintenir la taille de la pelouse conforme aux spécifications de chaque emplacement de travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.					
1.1	Secteur nord de la 17 ^e Escadre Environ 60,79 acres	3	Lot	\$	\$
1.2	Secteur sud de la 17 ^e Escadre Environ 14,740527 acres	3	Lot	\$	\$
1.3	Champ de tir Saint-Charles de l'av. Saskatchewan, municipalité rurale de Headingley Environ 151,16402 acres	3	Lot	\$	\$
1.4	2117, av. Ness, à Winnipeg (Tim Hortons) Environ 1 313 acres	5	Lot	\$	\$
1.5	438, rue Conway, à Winnipeg Environ 0,278 acre	5	Lot	\$	\$
1.6	Site de transmission de Headingley, situé au 1230, rue Lyons, à Headingley (Manitoba) Environ 194 acres	1	Lot	\$	\$
1.7	Prix de la tonte et la taille du gazon (par acre)	20	Acre	\$	\$
2. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites non préparés .					
2.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$
2.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m ²	\$	\$
2.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m ²	\$	\$
3. ENSEMENCEMENT : y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et de l'arrosage pour les sites non préparés .					
3.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m ²	\$	\$
3.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m ²	\$	\$
3.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m ²	\$	\$
4. GAZONNAGE : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
4.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	40	m ²	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-18C881/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg016
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
4.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
5. ENSEMENCEMENT : y compris la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux et l'arrosage pour les sites préparés .					
5.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	m²	\$	\$
5.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	10	m²	\$	\$
5.3	Fins de semaine et jours fériés	10	m²	\$	\$
6. AMÉNAGEMENT PAYSAGER : Réparation et remplacement pour tous les sites : épandage de terre végétale (au besoin); élagage et enlèvement d'arbres; remplacement et entretien des arbres, des arbustes et des fleurs; extraction et broyage des souches.					
6.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	240	heure	\$	\$
6.2	À l'extérieur des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	5	heure	\$	\$
6.3	Fins de semaine et jours fériés	5	heure	\$	\$
7. Épandage d' herbicides					
7.1	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
8. Nettoyage au printemps et à l'automne : 438, rue Conway					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
9. Nettoyage au printemps et à l'automne : 2117, av. Ness					
	Durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	2	Lot	\$	\$
10. Matériaux divers : y compris les produits/matériaux utilisés dans le traitement de contrôle demandés par le MDN.					
10.1	Le coût des matériaux divers et des articles non énumérés dans le présent document est imposé selon le coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de ____% (ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant). Les coûts de majoration doivent inclure tous les coûts associés au ramassage et à la livraison des matériaux au site de travail et depuis celui-ci.	10 000 \$			\$
Sous-total A (somme des articles 1 à 10)					\$

TOTAL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Total des sous-totaux A + B + C + D + E = _____ \$

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

Exigence obligatoire

Prouver que l'entrepreneur fournira l'ensemble de l'équipement, des matériaux ou des produits requis pour exécuter tous les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter :

- a) Une liste d'équipement (réussite ou échec)

Une liste de l'équipement mécanique, y compris les spécifications (c.-à-d. marque et numéro de modèle, capacités de rendement...), dont dispose l'entrepreneur pour fournir les services. Inclure l'âge de l'équipement (non utilisé pour l'évaluation, mais uniquement à titre informatif) et les quantités.

2. ORGANISATION ET GESTION

Note maximale : 30 Points / Note minimale acceptable : 18 Points

Prouver que l'entrepreneur fournira tout le personnel requis pour offrir tous les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, notamment en ce qui concerne l'organisation de l'équipe et les services à gérer, ainsi qu'une preuve des ressources dont il dispose et de sa capacité à fournir des ressources additionnelles, au besoin.

Ce que le fournisseur de services doit fournir, sans s'y limiter :

- a) Organisation globale de l'entrepreneur (max. 15 points)

- Organigramme de l'organisation de l'entrepreneur.
- Le curriculum vitae des membres du personnel clé et depuis combien de temps ces personnes collaborent avec l'entreprise, pour les rôles et les responsabilités désignés.
- Le curriculum vitae des personnes susmentionnées doit clairement indiquer leur expérience et leur ancienneté au sein de l'entreprise ainsi que le nombre d'années de pratique professionnelle.

- b) Surveillance du personnel de l'entrepreneur (max. 15 points)

- Une description des méthodes prévues par l'entrepreneur pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que le rendement respecte les normes de qualité précisées dans la demande de propositions. Cette description devrait également mentionner le nombre d'heures de travail des superviseurs.

3. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Note maximale : 35 Points / Note minimale acceptable : 21 Points

Prouver que le fournisseur de services adhèrera à toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendie, comme les codes nationaux et provinciaux le prévoient, ou selon les règlements établis par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes de travail et les procédures. De plus, une formation adéquate des membres du personnel affecté à certains travaux comme le remplacement des lampes, l'utilisation de produits chimiques, etc., est requise

et l'entrepreneur doit mentionner les mesures qu'il prendra pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, le type de formation qu'il fournira à ses employés ainsi que le nombre d'employés qui ont suivi une formation dans le cadre de programmes spécialisés.

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter :

a) Programmes (max. 15 points)

- Une description des programmes ou des pratiques en matière de santé et sécurité en place, entre autres pour la formation et la surveillance du rendement du personnel, nécessaires pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire et adhérer à toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendie, conformément aux codes nationaux et provinciaux et aux règlements établis par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.

b) Formation en santé et sécurité (max. 10 points)

- Fournir le nom des superviseurs et des employés ainsi que le type de formation qu'ils ont suivi en matière de santé et sécurité (p. ex. santé et sécurité, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, premiers soins ou autres).

c) Intervention en cas d'accident (max. 10 points)

- Un plan d'intervention détaillé en cas d'accident (p. ex. en cas d'incident impliquant l'équipement de l'entrepreneur et des biens appartenant au MDN/biens civils).

4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Note maximale : 45 Points / Note minimale acceptable : 27 Points

Prouver que les normes de qualité décrites dans ce document seront respectées intégralement, en ce qui concerne l'engagement du fournisseur de services envers la prestation de services de qualité et les méthodes utilisées pour maintenir et améliorer la qualité de ses services.

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter :

a) Programme d'assurance de la qualité (max. 20 points)

- Une description détaillée du programme d'assurance de la qualité utilisé actuellement par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.

b) Formation sur la qualité du service (max. 10 points)

- Une description détaillée de la formation sur l'assurance de la qualité ainsi que de tous les autres cours suivis par les employés à l'extérieur de l'organisation pour assurer la prestation de services de qualité.

c) Résolution des problèmes (max. 15 points)

- Une description de la façon dont le fournisseur résout les problèmes liés à la qualité des services.

5. EXPÉRIENCE ET RENDEMENT ANTÉRIEUR DE L'ENTREPRENEUR

Note maximale : 40 Points / Note acceptable minimale : 12 points par référence pour un total de 24 points

Prouver que l'entrepreneur est capable de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'annexe A - Énoncé des travaux et de gérer ces responsabilités, c.-à-d. l'entrepreneur doit présenter de bons antécédents, posséder de l'expérience de la prestation de services de tonte de pelouse et démontrer son rendement antérieur dans ce domaine de travail.

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter :

- a) Références pour le projet 1 (max. 20 points)
- Références pour le projet 2 (max. 20 points)

L'entrepreneur doit fournir des preuves de son expérience et de ses réalisations antérieures en citant comme références deux (2) projets ou contrats qu'il a exécutés de façon satisfaisante sur une période de six (6) mois consécutifs au cours des trois (3) dernières années, et dans le cadre desquels les services de tonte de pelouse étaient comparables à ceux qui sont visés par la présente demande de propositions (DP). Les références peuvent provenir de contrats pour TPSGC ou d'autres contrats dans le domaine de travail dont il est ici question. Les références doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées. Si le projet cité en référence a été réalisé il y a plus de trois (3) ans, celui-ci ne sera pas pris en considération et ne se verra attribuer aucun point.

Pour chacune des références fournies, le soumissionnaire doit inclure l'information suivante :

- Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente
- Nom, titre, numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource
- Description détaillée du projet ou du contrat
- La grandeur approximative, en mètres carrés, de la surface à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet
- Lieu du projet ou du contrat
- Valeur en dollars du projet ou du contrat
- Période d'exécution du projet ou du contrat

6. EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DES SUPERVISEURS

Note maximale : 40 Points / Note minimale acceptable : 24 Points

Prouver que le fournisseur emploie, ou peut embaucher, des superviseurs d'expérience pour superviser efficacement les travaux définis dans l'Énoncé des travaux - à l'Annexe A, compte tenu de l'expérience et des antécédents du superviseur affecté en matière de service de tonte de pelouse, et qu'il prévoit des mesures d'intervention lorsque le rendement est jugé inférieur aux normes de qualité des services par le personnel supérieur.

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter :

- a) Expérience et référence des superviseurs (max. 25 points)

Une liste de tous les superviseurs que le fournisseur compte assigner au contrat. Préciser le nom de la personne et le nombre d'années d'expérience en tant que superviseur de services de tonte de pelouse.

L'expérience et le rendement antérieur des superviseurs énumérés ci-dessus peuvent être prouvés par deux (2) projets ou contrats, effectués avec succès, d'une durée d'au moins six (6) mois consécutifs au

cours des trois (3) dernières années, dans le cadre desquels le fournisseur offrait des services de tonte de pelouse comparables en taille, en portée et en complexité à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux - l'Annexe A. Les références doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées. Si le projet cité en référence a été réalisé il y a plus de trois (3) ans, celui-ci ne sera pas pris en considération et ne se verra attribuer aucun point.

Pour chacune des références fournies, le soumissionnaire doit inclure l'information suivante :

- Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente
- Nom, titre, numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource
- Une description détaillée du projet ou du contrat, y compris la période d'exécution du projet ou du contrat
- La grandeur approximative, en mètres carrés, de la surface à nettoyer dans le cadre du contrat ou du projet
- Une description détaillée des responsabilités des employés
- Lieu du projet ou du contrat
- Valeur en dollars du projet ou du contrat

b) Rendement des superviseurs

(max. 15 points)

Un court texte sur la façon dont l'entreprise détermine quels facteurs indiquent que le superviseur sur place ne remplit pas ses fonctions adéquatement et que vous devriez remédier à cette situation.

GRILLE D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation	Répartition des points	Type d'évaluation	Max. de points	Note de passage
1. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT		Réussite ou échec - obligatoire	S.O.	Réussite
A) Liste d'équipement				
2. ORGANISATION ET GESTION				
A) Organisation globale de l'entreprise				
> Organigramme	4,5			
> Curriculum vitae	4,5			
> Les curriculum vitae indiquent :				
i. l'expérience	2			
ii. l'ancienneté au sein de l'entreprise	2			
iii. le nombre d'années de pratique professionnelle	2			
B) Surveillance du personnel de l'équipe du fournisseur				
> Méthodes de supervision et de surveillance du personnel	12			
		Critères cotés	30	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-18C881/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg016
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

vii. la période d'exécution du projet ou du contrat	2,86			
6. EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DES SUPERVISEURS				
A) Références pour le projet (2 requises)				
> Chaque référence doit comprendre ce qui suit :	Par réf.			
i. le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	1,79			
ii. le nom, titre, numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource	1,79			
iii. la description détaillée du projet ou du contrat, y compris la période d'exécution du projet ou du contrat;	1,79			
iv. la grandeur approximative, en mètres carrés, de la pelouse à tondre dans le cadre du contrat ou du projet	1,79	Critères cotés	40	24
v. une description détaillée des responsabilités des employés	1,79			
vi. le lieu du projet ou du contrat	1,79			
vii. la valeur en dollars du projet ou du contrat	1,79			
B) Rendement du superviseur				
> Avertissement écrit du gestionnaire de secteur	5			
> Soutien et réunions avec le gestionnaire de secteur	5			
> Superviseur du site - transfert	5			

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Consulter la Liste de vérification des exigences générales relatives à la sécurité ci-jointe.

Afin de permettre à l'autorité contractante de vérifier les attestations de sécurité, le soumissionnaire devrait remplir le tableau ci-dessous et fournir les renseignements sur les employés proposés pour la prestation des services dans toute commande subséquente.

NOM LÉGAL (prénom et nom) (en lettres moulées)	DATE DE NAISSANCE aaaa/mm/jj

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

Cet avis vise à informer les soumissionnaires ALL intéressés que pour obtenir un contrat qui contient une exigence de sécurité, tous les soumissionnaires doivent détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC canadien Direction de la sécurité industrielle (DSIC) au niveau indiqué dans le présent document d'appel d'offres. Si le soumissionnaire ne pas détenir une attestation de sécurité valide ou exiger que le niveau à être mis à jour, TPSGC parrainera le soumissionnaire. S'il vous plaît soumettre votre demande par écrit les renseignements suivants par courrier électronique à Marlene Hall, à marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

- Dénomination sociale
- Adresse postale
- Nom et prénom de la personne de contact
- numéro de téléphone de la personne de contact
- Titre de la personne de contact
- Numéro de télécopieur
- adresse e-mail de la personne de contact
- achats numéro d'entreprise
- la langue de correspondance
- niveau de sécurité requis

Informations supplémentaires sur la sécurité de TPSGC peuvent être consultés sur le site Web suivant: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou en composant le 1-866-368-4646 (sans frais).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

APR 17 2018

Contract Number / Numéro du contrat

W46M00-18C881

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4MCO-18C881

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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 :

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART 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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui
☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W41000-18C881

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-18C881/A

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

W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg016

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

(insérer s'il y a lieu)

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

() Carte d'achat VISA

ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-18C881/A

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

W4M00-18C881

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-8-41021

Id de l'acheteur - Buyer ID

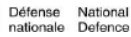
wpg016

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Référez au l'formulaire MDN 626 autorisation de tâches

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization	Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches
Contract no. Enter the PWGSC contract number in full.	N° du contrat Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.
Task no. Enter the sequential Task number.	N° de la tâche Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.
Amendment no. Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.	N° de la modification Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.
Increase/Decrease Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.	Augmentation/Réduction Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.
Previous value Enter the previous total dollar amount including taxes.	Valeur précédente Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.
To Name of the contractor.	À Nom de l'entrepreneur.
Delivery location Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.	Expédié à Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.
Delivery/Completion date Completion date for the task.	Date de livraison/d'achèvement Date d'achèvement de la tâche.
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.	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 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.	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'oeuvre; 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.
Cost The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.	Prix Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.
GST/HST The GST/HST cost as appropriate.	TPS/TVH Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.
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.	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
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.	Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.
Note: 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.	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.