



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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 / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Snow and Ice Control (SNIC)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-184714/A	Date 2018-09-28
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-18-4714	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-630-7584	
File No. - N° de dossier KIN-8-50058 (630)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Holt, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin630
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4995 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU (Ontario) Kingston CFB Kingston, Bldg MH36 6 Moro St KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT	11
7.5 RESPONSABLES	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 PAIEMENT	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	15
ANNEXE « A »	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B »	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-184714/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50058

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	30
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
ANNEXE « E »	32
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	32

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, 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

La base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston, Ontario, du ministère de la Défense nationale (MDN) exige la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel pour le déneigement et l'épandage de chlorure de calcium et d'abrasifs traités dans trois emplacements de la ville de Kingston pour la période commençant à la date d'attribution au 15 avril 2019 avec trois périodes d'option supplémentaire d'un an.

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 obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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](#), (2018-05-22) 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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 rue 6 Moro, BFC Kingston, Kingston, ON, le 17 octobre 2018. La visite des lieux débutera à 1000 HNE et se tiendra Salle de conférence principale (demander à la salle des rapports pour les directions).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 15 octobre 2018 à 1400 HNE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et 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 financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le prix évalué le plus bas sera calculé comme suit :

- a) Les prix de lot pour chacun des trois (3) emplacements dans la base de tarification A pour l'année 1, l'année d'option 1, l'année d'option 2 et l'année d'option 3 seront additionnés afin d'obtenir le prix évalué du soumissionnaire pour la base de tarification A.
- b) Les prix de lot des trois (3) travaux « supplémentaires » devant être exécutés « sur demande » pour la base de tarification B seront multipliés par l'utilisation prévue et additionnés pour l'année 1, l'année d'option 1, l'année d'option 2 et l'année d'option 3 pour obtenir le prix évalué du soumissionnaire pour la base de tarification B.
- c) Les prix évalués A et B du soumissionnaire seront additionnés pour obtenir le prix global évalué du soumissionnaire.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. 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 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 15 avril 2019 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 de trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 20 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:

Judy Holt
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

86 rue Clarence, 21^{ème} étage
Kingston, ON
K7L 1X3

Téléphone : 613 – 536 - 4995
Télécopieur : 613 – 545 - 8067
Courriel : judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique - À déterminer

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

En son absence, le responsable technique est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Le coordonnateur du SCNG

Le coordonnateur du SCNG pour le contrat est : *À déterminer*

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

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

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

En leur absence, le représentant de l'entrepreneur suppléant est:

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

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

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (À déterminer). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 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.

7.7.4 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (200805-12) Paiements multiples

7.7.5 Clause de Guide des CCUA

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

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

À déterminer

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 (2018-06-21), 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 », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston, Ontario, du ministère de la Défense nationale (MDN) exige la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel pour le déneigement et l'épandage de chlorure de calcium et d'abrasifs traités dans trois emplacements de la ville de Kingston pour la période commençant à la date d'attribution au 15 avril 2019 avec trois périodes d'option supplémentaire d'un an.

Partie 1 – GÉNÉRALITÉS

1 – Introduction

1.1 Les travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour le déneigement et l'épandage de chlorure de sodium et d'abrasifs traités dans les zones suivantes :

1.1.1 Fort Frontenac

Après une chute de neige de plus de 5 cm, le déneigement doit être effectué selon la priorité 1. L'entrepreneur doit :

a) Déneiger systématiquement les entrées principales des aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre.

b) Les opérations de déneigement doivent commencer au plus tôt à 5 h et doivent s'arrêter lorsque les piétons et la circulation de véhicules rendent les opérations dangereuses.

Cette décision sera prise par le responsable du site à Fort Frontenac ou par son remplaçant désigné, comme un commissionnaire.

c) Aucune opération de déneigement ne doit être effectuée après 23 h.

d) Toute la neige accumulée doit être complètement enlevée dans les trois (3) jours suivants.

1.1.2 Bâtiment Normandie (rue Ontario)

Après une chute de neige de plus de 5 cm, le déneigement doit être effectué selon la priorité 1. L'entrepreneur doit :

a) Déneiger systématiquement les entrées principales des aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre.

b) Aucune restriction de temps.

c) Les deux aires de stationnement asphaltées, situées devant le Bloc G, doivent être déneigées.

d) La neige accumulée ne doit pas être entassée dans des tas de plus de 15 pieds de haut. Avant que cette limite soit dépassée, les tas de neige doivent être défaits, ou la neige doit être transportée au site désigné.

e) En soirée, il n'y a pas de stationnement pour véhicule dans Fort Frontenac. Tous les étudiants doivent se garer au bâtiment Normandie dans les trois (3) dernières rangées, le jour et la nuit.

L'entrepreneur doit déneiger le stationnement en face du stationnement des étudiants et les voies entre les trois (3) dernières rangées. Après une tempête, une fois la neige enlevée, les étudiants doivent déplacer leur véhicule vers des endroits déneigés pour que les trois (3) dernières rangées puissent être déneigées la nuit suivante. Une fois toute la neige enlevée, les étudiants peuvent retourner à leur place de stationnement désignée.

Si des véhicules d'étudiants n'ont pas été déplacés, l'entrepreneur doit déneiger autour des véhicules et aviser le responsable technique.

1.1.3 Manège militaire de Kingston (rue Montréal), Princess of Wales' Own Regiment (PWOR)

Après une chute de neige de plus de 5 cm, le déneigement doit être effectué selon la priorité 1. L'entrepreneur doit :

- a) Déneiger systématiquement les entrées principales des aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre.
- b) La neige accumulée doit être retirée **immédiatement. Il n'y a pas de place pour entasser la neige sur ce site.**

1.2 Ces aires comprendront, sans toutefois s'y limiter, des rues et des voies d'accès d'aires de stationnement. Pendant le processus de déneigement, la neige ne doit pas être placée sur les trottoirs. Les dessins seront disponibles au cours de la visite des lieux.

1.3 En plus de l'exigence concernant le déneigement systématique lors des chutes de neige de plus de cinq (5) cm, l'entrepreneur doit être sur place et il doit effectuer une ou toutes les opérations suivantes non couvertes plus haut, dans l'heure (1 heure) suivant la réception d'une autorisation de tâche :

- 1.3.1** déneigement/raclage de la neige fondante, de la glace et des accumulations de neige/glace;
- 1.3.2** entassement de la neige des intersections et des routes;
- 1.3.3** épandage d'agents chimiques de déglacage (chlorure de sodium) et d'abrasifs traités;
- 1.3.4** chargement et transport de la neige entassée vers une décharge à neige, tel que spécifié à l'article 1.6 de l'énoncé des travaux.

1.4 Définitions

1.4.1 SCNG : Service de contrôle de la neige et de la glace

1.4.2 Abrasifs : Sable (exempt de limon et sec), qui passe à 100 % à travers un tamis de 10 mm et à 30 % maximum à travers un tamis de calibre 50. Il sera mélangé à du chlorure de sodium avec un rapport de mélange minimal de 10 : 1.

1.4.3 Abrasifs traités : Sable et chlorure de calcium

- 1.4.3.1 Rapport minimum de 10 : 1 dans les zones de forte circulation;
- 1.4.3.2 Rapport minimum de 6 : 1 dans les zones de faible circulation et/ou aux intersections;
- 1.4.3.3 Mélange d'abrasifs et d'agents chimiques de déglacage, conforme au point 1.4.2.

1.4.4 Agents chimiques de déglacage : chlorure de sodium (sel)

1.4.5 Les classes suivantes seront utilisées pour identifier les accumulations de neige acceptables sur la route, les aires de stationnement et les trottoirs;

- 1.4.5.1 Classe 1 : maximum de 2,5 cm de neige depuis la chaussée nue;
- 1.4.5.2 Classe 2 : maximum de 4 cm de neige depuis la chaussée nue;
- 1.4.5.3 Classe 3 : maximum de 5 cm de neige depuis la chaussée nue;
- 1.4.5.4 Classe 4 : maximum de 7 cm de neige depuis la chaussée nue.

1.4.6 En continu : sans arrêt, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à partir du début de la tempête jusqu'à ce qu'elle se termine, à l'exception des périodes de giboulée et de verglas.

1.5 Priorités

1.5.1 Toutes les aires de stationnement doivent être déneigées dans les délais mentionnés ci-dessous selon l'ordre de priorité établi par la Base.

1.5.1.1 Priorité 1 : Dans les 24 heures

Après une chute de neige de plus de 5 cm, le déneigement doit être effectué selon la priorité 1. L'entrepreneur doit déneiger les entrées et les sorties principales d'aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre.

1.5.1.2 La priorité reste la même s'il neige pendant des jours consécutifs (déneigement des entrées et sorties, d'une bordure de trottoir à l'autre). La neige doit être entassée dans des zones désignées jusqu'à ce que la température s'améliore, avant d'être transportée vers une décharge approuvée, comme il est précisé ci-dessous.

1.5.1.3 Priorité 2 : De 24 à 36 heures

La priorité 2 est en vigueur s'il neige pendant des jours consécutifs (déneigement des entrées et sorties, d'une bordure de trottoir à l'autre). La neige doit être entassée dans des zones désignées jusqu'à ce que la température s'améliore, avant d'être transportée vers une décharge approuvée, comme il est précisé ci-dessous.

1.6 Décharge(s) à neige

La décharge à neige désignée est une aire marquée et clôturée. Elle est située au sud du chemin Somme et au nord de la route 2 et est à proximité de la tour de transmission radio de la BFC Kingston. Cette décharge sera désignée par le coordonnateur du SCNG lors de la visite du site.

1.7 Exigences

1.7.1 Selon les statistiques fournies par la station météorologique d'Environnement Canada située à Hartington (Ontario), la saison de SCNG doit être fondée sur une précipitation maximale de 230 cm de neige.

1.7.2 Les précipitations sont mesurées à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à la date d'échéance.

1.7.3 La saison de SCNG est de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 15 avril de chaque année civile couverte par le contrat.

1.7.4 Selon le présent contrat, lorsque les précipitations de neige saisonnières ont atteint la limite de 230 cm pendant une tempête de neige, l'entrepreneur doit continuer le déneigement jusqu'à 23 h.

1.7.5 Si la limite de 230 cm est atteinte (d'après les données de l'aéroport de Kingston), mais que du déneigement est encore requis, le coordonnateur du SCNG avisera l'entrepreneur et l'informerá de la priorité et de la surface en m² à déneiger.

1.7.6 Les paiements supplémentaires sont calculés en fonction d'une surface de 100 m² déneigée par cm de précipitation.

PARTIE 2 – DESCRIPTION TECHNIQUE

2.1 Matériel

2.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel de déneigement et d'épandage correspond aux travaux à effectuer.

2.1.2 Pour un déneigement efficace, le matériel doit comprendre au moins, sans toutefois s'y limiter :

- une chargeuse frontale avec un godet d'au moins 3 verges cubes;
- un camion de 3 tonnes muni d'un chasse-neige à l'avant et sur le côté;
- un camion à benne de 18 verges cubes pour le transport de la neige;
- une épandeuse à sable de 3 tonnes ou une autre solution approuvée;
- un petit chargeur à direction différentielle.

2.1.3 Équipement non acceptable

2.1.3.1 Une pelle rétrocaveuse avec lame chasse-neige de 10 pieds n'est pas acceptable, car la rétrocaveuse a particulièrement tendance à reculer ou à rebondir dans des objets quand elle fait marche arrière. Trois camions d'une demi-tonne à quatre roues motrices ne sont pas acceptables, car les endroits très étroits font en sorte que de tels camions auront de la difficulté à manœuvrer.

2.1.3.2 Les camions à benne à trois essieux ne sont pas acceptables, car ils sont trop gros pour entrer dans Fort Frontenac. Compte tenu de la taille de l'endroit, les camions à benne tandem conviennent mieux.

2.1.3.3 Dans le cas où du matériel de remplacement peut s'avérer nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre les articles à l'approbation du coordonnateur du SCNG/du responsable technique avant de l'utiliser sur le site.

2.1.3.4 À la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir des copies des certificats de propriété des véhicules et des conventions d'assurance et/ou de location du matériel.

2.1.3.5 Tous les véhicules doivent être conformes à la *Loi sur le camionnage* et à la *Loi sur le transport par véhicule à moteur*. En vertu du Code de la route, les véhicules doivent être munis d'avertisseurs de recul, de feux de détresse visibles depuis toutes les directions et de panneaux énumérant les mesures de sécurité.

2.1.3.6 Tous les véhicules doivent avoir une certification d'inspection de véhicule du gouvernement de l'Ontario, qui doit être fournie au responsable technique sur demande.

2.1.3.7 Le MDN se réserve le droit, en tout temps, qu'un Officier du transport motorisé (OTM) inspecte le matériel de l'entrepreneur.

2.1.3.8 Aucun entreposage de matériel, de carburant ou de sable et d'abrasifs n'est autorisé sur la propriété du MDN.

2.2 **Qualité de l'exécution**

2.2.1 L'entrepreneur doit avoir un nombre suffisant d'opérateurs certifiés afin d'effectuer les opérations de déneigement en continu.

2.3 **Conditions du site**

2.3.1 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur et le coordonnateur du SCNG effectueront une inspection du site afin de déterminer sa condition avant les travaux de déneigement.

2.3.2 À la fin de la saison de SCNG, l'entrepreneur et le coordonnateur effectueront une inspection du site afin de déterminer l'étendue des dommages causés par le matériel de l'entrepreneur, le cas échéant.

2.3.3 Dommage à la propriété du MDN

2.3.3.1 Si des dommages à la propriété surviennent en raison des opérations de déneigement, l'entrepreneur doit signaler par écrit les dommages au responsable technique, au coordonnateur du SCNG et à l'autorité contractante dans un délai d'un (1) jour ouvrable. Le responsable technique/coordonnateur du SCNG transmettra cette information à l'ingénieur.

2.3.3.2 Le ministère de la Défense nationale avisera, par écrit, l'entrepreneur au sujet de l'urgence des réparations et du délai pour les compléter.

2.3.3.3 L'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés par son personnel et son matériel dans les trente (30) jours ouvrables ou dans les délais précisés à l'article 2.3.3.2, selon la dernière de ces éventualités; les installations doivent être remises à leur état antérieur à l'inspection du site visant à déterminer sa condition avant les travaux de déneigement, si les conditions météorologiques et les conditions du site le permettent.

2.3.3.4 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager tout véhicule, arbre et structure ainsi que toute propriété et installation environnante. Les dommages causés par l'entrepreneur aux propriétés et installations doivent être réparés sans retard, à la satisfaction du ministère de la Défense nationale. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage causé à un véhicule.

2.4 **Priorités**

2.4.1 Les plans fournis au cours de la visite des lieux identifient les zones prioritaires (routes, trottoirs et stationnements).

2.4.2 Des opérations continues de SCNG sont requises afin d'atteindre une condition de classe 3 pour les routes et les aires de stationnement, et de classe 1 pour les trottoirs lors d'une tempête ou d'une chute de neige. Les délais maximaux sont énumérés ci-dessous par priorité (conformément aux dessins) :

- 2.4.2a.** Priorité 1 : six (6) heures;
- 2.4.2b.** Priorité 2 : douze (12) heures;
- 2.4.2c.** Priorité 3 : vingt-quatre (24) heures.

2.4.3 Conditions dangereuses : voir l'article 2.6.7.

2.4.4 Pendant les opérations de SCNG, les priorités peuvent changer en raison d'exigences opérationnelles, ce qui force du coup l'établissement de nouvelles priorités de déneigement par le coordonnateur ou l'officier du SCNG.

2.4.4.1 Si les besoins opérationnels aux emplacements changent, la priorité du déneigement pourrait changer.

2.4.4.2 L'entrepreneur doit respecter les changements lui étant signifiés par le coordonnateur du SCNG concernant la priorité et l'emplacement des aires à déneiger, en particulier pour le chargement et le transport de la neige, ainsi que les heures durant lesquelles les travaux seront effectués.

2.5 Déneigement

2.5.1 Le déneigement complet doit être effectué afin d'atteindre la condition de classe 3 sur les routes jusqu'au revêtement sur toute leur largeur (d'un trottoir à l'autre), les aires de stationnement ou les autres surfaces. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger les routes en entassant ou en empilant la neige et la glace le long des routes ou dans des aires adjacentes au besoin. La neige ne doit pas être entassée ni empilée sur les trottoirs, les clôtures, les transformateurs ou les bâtiments.

2.5.2 Les bordures des routes doivent être déneigées sur une distance d'au moins un (1) mètre au-delà de chaque côté de la route et les andains de neige doivent avoir une hauteur maximale d'un (1) mètre.

2.5.3 Les andains de neige déposés à toutes les entrées, par le ministère des Transports de l'Ontario ou par la ville de Kingston, doivent être enlevés par l'entrepreneur.

2.6 Matériaux de déneigement et de déglacage

2.6.1 Les abrasifs traités et les agents chimiques de déglacage doivent être fournis par l'entrepreneur.

2.6.2 Le chargement des abrasifs et des agents chimiques de déglacage incombe à l'entrepreneur.

2.6.3 Les abrasifs traités, les agents chimiques de déglacage ou les mélanges de ces produits doivent être épandus afin de prévenir les chutes et les dérapages.

2.6.4 Les tableaux d'entretien hivernal du ministère des Transports de l'Ontario doivent être utilisés en tant que guide général en ce qui concerne l'épandage de produits anti-glaçage sur les routes.

2.6.5 Les abrasifs traités doivent être épandus sur les routes, les trottoirs et les aires de stationnement.

2.6.6 Une attention particulière doit être portée aux entrées.

2.6.7 En cas de conditions dangereuses (intersections, aires de stationnement et trottoirs glissants), des abrasifs traités doivent être épandus dans l'heure (1 heure) suivant la réception d'une autorisation de tâches concernant cette condition.

2.6.8 Si l'entrepreneur ne fait pas le nécessaire dans le délai établi à l'alinéa 2.6.7, le MDN se réserve le droit de corriger les conditions dangereuses relevées.

Les frais engagés par le MDN pour apporter les correctifs nécessaires seront facturés séparément à l'entrepreneur.

2.7 Chargement, transport et élimination

2.7.1 Lorsque l'entassement de neige n'est plus possible, la neige doit être chargée mécaniquement et transportée vers une décharge à neige approuvée relevée à l'article 1.6. Les accumulations de neige et/ou de glace doivent être enlevées dans les soixante-douze (72) heures suivant la fin d'une tempête. Les aires de stationnement, désignées par le coordonnateur ou l'officier du SCNG, et indiquées sur les cartes, doivent être déneigées et déglacées afin d'avoir une condition de classe 3.

2.7.2 Les andains de neige aux intersections doivent être enlevés jusqu'à au moins 3 m dans toutes les directions à partir du bord de l'intersection.

2.7.3 À la fin de chaque opération de déneigement, l'entrepreneur doit transporter la neige vers la décharge à neige désignée. L'entrepreneur doit effectuer le déneigement entre 5 h et 23 h.

2.7.4 L'entrepreneur doit avoir le matériel et les camions suffisants afin de permettre le transport continu de la neige jusqu'à ce que l'enlèvement soit achevé.

PARTIE 3 – RÉFÉRENCES

3.1 Dessins

3.1.1 Les dessins du Fort Frontenac/Bâtiment de Normandie et du manège militaire seront fournis lors de la visite du site.

3.2 Sécurité-incendie

3.2.1 Le coordonnateur du SCNG doit prendre les dispositions nécessaires pour que le chef des pompiers de la Base puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur avant le commencement des travaux.

3.3 Signalement d'un incendie

3.3.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie le plus proche et le numéro de téléphone à composer, y compris le numéro de téléphone en cas d'urgence.

3.3.2 Signaler immédiatement tout incendie au service des incendies, comme suit :

- a. déclencher l'avertisseur d'incendie le plus proche; ou
- b. composer le 911;

c. la personne qui déclenche l'avertisseur d'incendie doit demeurer sur place pour indiquer le lieu de l'incendie au service d'incendie;

d. la personne qui téléphone aux pompiers doit indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré, et être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

3.3.3 L'entrepreneur doit fournir, dans les proportions indiquées par le chef du service des incendies de la Base, les extincteurs portatifs nécessaires pour protéger le chantier et les installations de l'entrepreneur en cas d'urgence.

3.4 Liquides inflammables et combustibles

a. La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada.

a. Les réservoirs de carburant doivent être à double paroi ou être munis d'une cuvette de rétention; ils doivent aussi être mis à la terre et raccordés électriquement ensemble.

b. Les réservoirs de carburant doivent avoir une étiquette indiquant leur contenu. Les étiquettes doivent être d'un format visible à un minimum de huit (8) mètres.

c. Il est interdit d'utiliser comme diluant ou produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).

e. Transmettre toute question ou demande d'éclaircissements concernant les consignes de sécurité-incendie au chef de pompiers de la Base.

PARTIE 4 – ASSURANCE DE LA QUALITÉ

4.1 Représentants autorisés

4.1.1 Le responsable technique et un assistant doivent s'assurer que tous les travaux sont réalisés conformément aux spécifications.

4.1.2 Le coordonnateur du SCNG et le responsable technique seront désignés aux sections 7.5.3 et 7.5.2 du contrat.

4.1.3 L'entrepreneur désignera, par écrit, son représentant et son remplaçant pouvant être joints en tout temps, vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours sur 7.

a. Pendant les opérations, le représentant de l'entrepreneur et/ou son remplaçant doivent être disponibles en personne ou par téléphone.

b. Advenant un changement de représentant et/ou de remplaçant, l'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante et le coordonnateur du SCNG et confirmer un rendez-vous par écrit, sans tarder. L'autorité contractante publiera une modification reflétant le changement de représentant et/ou de remplaçant.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. BASE DE TARIFICATION A

Le prix est destination franco bord. La TPS ou la TVH applicable selon le cas doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

Remarque : AUCUNS FRAIS POUR LA BASE DE TARIFICATION B NE SONT PERMIS À MOINS QUE L'ENTREPRENEUR AIT OBTENU UNE AUTORISATION ÉCRITE PAR LE RESPONSABLE TECHNIQUE AVANT D'ENTAMER LES TRAVAUX.

1.1 Prix fixe

Prix fixe tout inclus pour la saison de service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG), fondé sur une précipitation maximale de 230 cm de neige selon les données de l'aéroport de Kingston sur toutes les aires, pendant la période s'étalant entre l'attribution du contrat et le 15 avril 20__, et pour les trois possibilités de prolongation irrévocable d'un an. Si la précipitation de neige totale ne dépasse pas cet effectif, le prix total sera payé pour la saison hivernale.

1.1.1 Année 1 - Les prix suivants sont les prix de lot fermes pour le déneigement, l'enlèvement et l'épandage d'abrasifs pendant la saison hivernale à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 15 avril 2019 :

- a) Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot
- b) Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot
- c) Princess of Wales Own Regiment (PWOR), Manège militaire, rue Montreal, Kingston _____ \$ / Lot

PRIX TOTAL POUR LES TROIS EMPLACEMENTS : (TVH en sus) _____ \$ / Lot

1.1.2 Année d'option 1 - Les prix suivants sont les prix de lot fermes pour le déneigement, l'enlèvement et l'épandage d'abrasifs du 16 avril 2019 au 15 avril 2020 :

- a) Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot
- b) Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot
- c) Princess of Wales Own Regiment (PWOR), Manège militaire, rue Montreal, Kingston _____ \$ / Lot

PRIX TOTAL POUR LES TROIS EMPLACEMENTS : (TVH en sus) _____ \$ / Lot

1.1.3 Année d'option 2 - Les prix suivants sont les prix de lot fermes pour le déneigement, l'enlèvement et l'épandage d'abrasifs du 16 avril 2020 au 15 avril 2021 :

- a) Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot
- b) Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot
- c) Princess of Wales Own Regiment (PWOR), Manège militaire, rue Montreal, Kingston _____ \$ / Lot

PRIX TOTAL POUR LES TROIS EMPLACEMENTS : (TVH en sus) _____ \$ / Lot

1.1.4 Année d'option 3 - Les prix suivants sont les prix de lot fermes pour le déneigement, l'enlèvement et l'épandage d'abrasifs **du 16 avril 2021 au 15 avril 2022** :

a) Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot

b) Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston _____ \$ / Lot

c) Princess of Wales Own Regiment (PWOR), Manège militaire,
rue Montreal, Kingston _____ \$ / Lot

PRIX TOTAL POUR LES TROIS EMPLACEMENTS : (TVH en sus) _____ \$ / Lot

1.2 FACTURES

1.2.1 Année 1 – Les factures pour la base de tarification « A » doivent être soumises au plus tard cinq jours ouvrables après les dates suivantes et doivent correspondre au pourcentage maximum indiqué :

31 décembre 2018 Maximum de 13 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 janvier 2019 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

28 février 2019 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 mars 2019 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

15 avril 2019 Solde dû, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

1.2.2 Année d'option 1

31 décembre 2019 Maximum de 13 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 janvier 2020 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

28 février 2020 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 mars 2020 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

15 avril 2020 Solde dû, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

1.2.3 Année d'option 2

31 décembre 2020 Maximum de 13 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 janvier 2021 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

28 février 2021 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 mars 2021 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

15 avril 2021 Solde dû, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

1.2.4 Année d'option 3

31 décembre 2021 Maximum de 13 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 janvier 2022 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

28 février 2022 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

31 mars 2022 Maximum de 25 % du total, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

15 avril 2022 Solde dû, avec indication de la valeur en dollars pour chaque emplacement.

2.0 BASE DE TARIFICATION « B » – BESOINS SUPPLÉMENTAIRES

2.1 Année 1

2.1.1 Prix par chute de neige

Si la précipitation totale excède 230 cm de neige normale ou si le coordonnateur du Service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG) demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les dessins, un paiement supplémentaire sera versé, fondé sur une surface de 100 mètres carrés par cm de précipitations.

L'entrepreneur déneigera seulement les secteurs désignés lorsqu'il y aura été autorisé par le responsable technique du SCNG ou par le responsable du site de l'emplacement en question.

Zone : 100 mètres carrés par centimètre de neige

a) Prix unitaire : _____ \$ par 100 m²/cm de neige (estimé à 2 000 m²)

2.1.2 Épandage de chlorure

L'épandage de chlorure comprend toute la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel pour les travaux effectués « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 100 tonnes métriques)

2.1.3 Épandage d'abrasifs traités (mélange de sable et de chlorure de sodium)

Prix **tout inclus** pour la fourniture et l'épandage d'abrasifs traités, « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 150 tonnes métriques)

2.2 Année d'option 1

2.2.1 Prix par chute de neige

Si la précipitation totale excède 230 cm de neige normale ou si le coordonnateur du Service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG) demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les dessins, un paiement supplémentaire sera versé, fondé sur une surface de 100 mètres carrés par cm de précipitations.

L'entrepreneur déneigera seulement les secteurs désignés lorsqu'il y aura été autorisé par le responsable technique du SCNG ou par le responsable du site de l'emplacement en question.

Zone : 100 mètres carrés par centimètre de neige

a) Prix unitaire : _____ \$ par 100 m²/cm de neige (estimé à 2 000 m²)

2.2.2 Épandage de chlorure

L'épandage de chlorure comprend toute la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel pour les travaux effectués « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 100 tonnes métriques)

2.2.3 Épandage d'abrasifs traités (mélange de sable et de chlorure de sodium)

Prix **tout inclus** pour la fourniture et l'épandage d'abrasifs traités, « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 150 tonnes métriques)

2.3 Année d'option 2

2.3.1 Prix par chute de neige

Si la précipitation totale excède 230 cm de neige normale ou si le coordonnateur du Service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG) demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les dessins, un paiement supplémentaire sera versé, fondé sur une surface de 100 mètres carrés par cm de précipitations.

L'entrepreneur déneigera seulement les secteurs désignés lorsqu'il y aura été autorisé par le responsable technique du SCNG ou par le responsable du site de l'emplacement en question.

Zone : 100 mètres carrés par centimètre de neige

a) Prix unitaire : _____ \$ par 100 m²/cm de neige (estimé à 2 000 m²)

2.3.2 Épandage de chlorure

L'épandage de chlorure comprend toute la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel pour les travaux effectués « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 100 tonnes métriques)

2.3.3 Épandage d'abrasifs traités (mélange de sable et de chlorure de sodium)

Prix **tout inclus** pour la fourniture et l'épandage d'abrasifs traités, « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

- a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 150 tonnes métriques)

2.4 Année d'option 3

2.4.1 Prix par chute de neige

Si la précipitation totale excède 230 cm de neige normale ou si le coordonnateur du Service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG) demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les dessins, un paiement supplémentaire sera versé, fondé sur une surface de 100 mètres carrés par cm de précipitations.

L'entrepreneur déneigera seulement les secteurs désignés lorsqu'il y aura été autorisé par le responsable technique du SCNG ou par le responsable du site de l'emplacement en question.

Zone : 100 mètres carrés par centimètre de neige

- a) Prix unitaire : _____ \$ par 100 m²/cm de neige (estimé à 2 000 m²)

2.4.2 Épandage de chlorure

L'épandage de chlorure comprend toute la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel pour les travaux effectués « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

- a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 100 tonnes métriques)

2.4.3 Épandage d'abrasifs traités (mélange de sable et de chlorure de sodium)

Prix **tout inclus** pour la fourniture et l'épandage d'abrasifs traités, « sur demande » du responsable technique du SCNG ou du responsable du site en question.

Unité de mesure : Tonne métrique

- a) Prix unitaire : _____ \$ par tonne métrique (estimé à 150 tonnes métriques)

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D »

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 : Couvrir 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- 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.

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-184714/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50058

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN630

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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