



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Manitoba

## 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

Victory Building/Édifce Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

<b>Title - Sujet</b> Services de déneigement Services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684E-22LP66/A	<b>Date</b> 2022-09-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684E-22LP66	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-148-11374	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-2-45018 (148)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Daylight Saving Time CDT <b>on - le 2022-10-25</b> Heure Avancée du Centre HAC	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Warnell, Diane	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg148
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 581-4139 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Real Property Operations Section Edmonton Real Property Operations Unit (West) PO Box 10500, Station Forces EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
7.15 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20

---

APPENDICE 1 : PLANS DES LIEUX .....	26
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
TABLEAU I : PÉRIODE FERME.....	28
TABLEAU II : PÉRIODES D'OPTION.....	29
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>31</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	31
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....	31
ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUTOMOBILE .....	32
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>33</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	33
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>36</b>
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	36
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>37</b>
ATTESTATION DE CONFORMITÉ AVEC LA SAEA.....	37
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
<b>ANNEXE « H » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>40</b>
TABLEAU DE CONFORMITE : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES .....	40
<b>ANNEXE « I » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>42</b>
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....	42
<b>ANNEXE « J » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>43</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	43

## **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, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, le rapport d'utilisation des autorisations de tâches, l'attestation de conformité avec la SAEA, les instruments de paiement électronique, le tableau de conformité, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'Unité des opérations immobilières (Ouest) du ministère de la Défense nationale (MDN), Section Edmonton (Unité Ops Imm[O] Sect. Edm.) a besoin de services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage selon les besoins, y compris la fourniture de tous les devis, de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, du transport et de la supervision nécessaires pour exécuter les services dans des zones prédéfinies et autres au sein de la Garnison d'Edmonton, Edmonton (Alberta). La durée du besoin sera de trois ans, le Canada conservant l'option irrévocable de la prolonger de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 1.2.2 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé aux soumissions d'entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Il s'agit d'un concours ouvert, mais cette demande de soumissions peut être réservée aux entreprises autochtones si deux conditions sont réunies :

- les soumissions d'au moins deux (2) entreprises autochtones répondent aux exigences obligatoires de la présente demande de propositions;

- les soumissions d'au moins deux (2) entreprises autochtones ne sont, de l'avis de l'équipe d'évaluation, pas affiliées au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C., 1985, ch. C-34.

Une entreprise autochtone est définie ici comme une entité qui a présenté avec sa soumission une annexe F valide indiquant sa conformité avec la SAEA.

Si les conditions susmentionnées ne sont pas respectées, le marché demeurera ouvert à la concurrence entre toutes les entreprises.

- 1.2.3 Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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](#) (2022-03-29) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les soumissionnaires sont fortement encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique, en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), pour répondre à cette demande de soumissions. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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 :

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 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 à l'autoroute 28a, Falaise Avenue, Lancaster Park, Alberta – T0A 2H0 le 05 octobre 2022. La visite des lieux débutera à 10h00 HAR et se tiendra le parking du *Tim Horton's*.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 04 septembre 2022 avant 12h00 HAR 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'envoieront 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.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

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

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

Les soumissionnaires sont fortement encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées [2003](#). Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

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

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande d'offre à commandes.

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

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

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

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

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

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

##### **3.1.1 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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

## Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe H – Tableau de conformité - Critères d'évaluation technique obligatoires.

##### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe I – Critères techniques cotés.

#### 4.1.2 Évaluation financière

**Prix évalué de la soumission :** L'utilisation annuelle estimée indiquée pour tous les articles de l'annexe B : Base de paiement, sera multipliée par les prix unitaires fermes de l'article indiqués par le soumissionnaire pour déterminer le prix évalué calculé de chaque article; les prix évalués calculés de tous les articles de l'annexe B : Base de paiement seront additionnés pour déterminer le prix évalué de la soumission.

### 4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. L'équipe d'évaluation déterminera ensuite si les deux conditions suivantes sont respectées :
  - il y a des soumissions recevables d'au moins deux (2) entreprises qui ont présenté une annexe F valide indiquant leur conformité avec la SAEA; et
  - ces deux (2) entreprises autochtones (ou plus) conformes à la SAEA ne sont, de l'avis de l'équipe d'évaluation, pas affiliées au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C., 1985, ch. C-34.

Si les deux conditions sont remplies, seules les soumissions des entreprises autochtones seront jugées recevables. Si l'une ou l'autre de ces deux conditions n'est pas remplie, toutes les soumissions recevables demeureront recevables.

3. L'évaluation permettra ensuite d'évaluer quelle soumission obtenir le nombre minimal de 1 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 3 points.
4. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 3 seront déclarées non recevables.
5. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 10% sera accordée au mérite technique et une proportion de 90% sera accordée au prix.
6. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 10%.
7. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 90%.
8. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
9. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 10/90 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 3, et le prix évalué le plus bas est de 500 000,00 \$ (500).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (10%) et du prix (90%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		2/3	1/3	3/3
Prix évalué de la soumission		500 000,00 \$	530 000,00 \$	515 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$2/3 \times 10 = 6.67$	$1/3 \times 10 = 3.33$	$3/3 \times 10 = 10.00$
	Note pour le prix	$500/500 \times 90 = 90.00$	$500/530 \times 90 = 84.91$	$500/515 \times 90 = 87.38$
Note combinée		96.67	88.24	97.38
Évaluation globale		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

10. La soumission recevable avec la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, sauf si le prix total évalué excède le budget disponible.

**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.

### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

#### **5.1.2.1 Entreprises autochtones**

Pour que les soumissionnaires soient considérés comme une entreprise autochtone aux fins d'évaluation dans le cadre du présent processus d'appel d'offres, ils doivent joindre à leur soumission l'annexe F – Attestation de conformité avec la SAEA, dûment remplie.

## **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](#).

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Études et expérience**

[A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

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

### **6.1 Capacité financière**

[A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

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

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

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 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.

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au charge 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 le charge de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le charge de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

#### **7.1.2.4 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 E. 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; et
- 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.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par l'unité des opérations immobilières (Ouest) du ministère de la Défense nationale (MDN), Section Edmonton (Unité Ops Imm[O] Sect. Edm.). 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](#) (2022-05-12) (2022-01-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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 trois ans inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une(1) année 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Diane Warnell  
 Titre: Agente d'approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Directorate: Région de l'ouest  
 Address: 101 22 Street East, Suite 110  
 Saskatoon, Saskatchewan  
 S7K 0E1  
 Téléphone: 403-581-4139  
 Courriel: Diane.Warnell@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 :

*Inséré au moment de l'attribution 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

*Inséré par le soumissionnaire*

Nom: \_\_\_\_\_  
 Titre: \_\_\_\_\_  
 Organisation: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Téléphone: \_\_\_\_\_  
 Télécopieur: \_\_\_\_\_  
 Courriel: \_\_\_\_\_



## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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)

Pour les travaux décrits dans article 3.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

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

### 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 unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annex 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.

#### 7.7.2.1 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 \_\_\_\_\_ \$ (*inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans un autorisation de tâches (AT) approuvée:

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

Pour les travaux décrits dans article 3.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

### 7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

*Inséré au moment de l'attribution du contrat*

### 7.7.6 Vérification du temps

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

[C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

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

### 7.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A3000C](#) (2022-05-12) Attestation du statut d'entreprise autochtone (*s'il s'applique*).

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*inséré par le soumissionnaire*) 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](#) (2022-05-12) (2022-01-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « F », L'attestation de conformité avec la SAEA (*s'il s'applique*);
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inséré au moment de l'attribution du contrat*).

### 7.12 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

#### **7.14 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

#### **7.15 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 PORTÉE

L'Unité des opérations immobilières (Ouest) du ministère de la Défense nationale (MDN), Section Edmonton (Unité Ops Imm[O] Sect. Edm.) a besoin de services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage selon les besoins, y compris la fourniture de tous les devis, de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, du transport et de la supervision nécessaires pour exécuter les services dans des zones prédéfinies et autres au sein de la Garnison d'Edmonton, Edmonton (Alberta). Les services selon les besoins seront autorisés sur le formulaire DND 626 Autorisation de tâches (AT) et les services doivent être exécutés dans les délais précis de délivrance de l'AT.

#### 2.0 CONTEXTE ET OBJECTIF

L'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. est responsable de la gestion des activités de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage à la garnison d'Edmonton. Les activités de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage doivent être effectuées selon les besoins afin de fournir une surface sûre et dégagée pour la circulation des véhicules et des piétons dans des zones prédéfinies et d'autres zones extérieures de la garnison d'Edmonton.

#### 3.0 DÉFINITION DES EXIGENCES

##### 3.1 Zones prédéfinies

Les zones prédéfinies sont des bâtiments/zones entièrement définis comme nécessitant des services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage selon les besoins. Les zones prédéfinies comprennent les parcs de stationnement associés au bâtiment, les trottoirs et toutes les entrées/portes extérieures.

Voici les zones prédéfinies :

- Bâtiment 161 : Centre de ressources pour les familles des militaires – Superficie totale : 2 095,59 mètres carrés (m<sup>2</sup>);
- Bâtiment 297 : Magasin de détail du *CANEX* – Superficie totale : 1 668,92 m<sup>2</sup>;
- Bâtiment 298 : Club de golf et de curling commémoratif de la Garnison d'Edmonton – Superficie totale; 5 717,69 m<sup>2</sup>;
- Bâtiment 299 : Poste d'essence et centre commercial du *CANEX* – Superficie totale : 5 980,60 m<sup>2</sup>;
- Bâtiment 507 : *Tim Hortons*, comprend le service au volant – Superficie totale : 2 571,04 m<sup>2</sup>.

Les zones prédéfinies sont indiquées de manière aérienne à l'annexe 1 – Plan des lieux 1.

##### 3.2 Autres zones

Les autres zones comprennent de petites zones localisées, telles que des places de stationnement, des trottoirs et des entrées de bâtiments qui ne sont pas prédéfinies, mais qui peuvent nécessiter des services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage selon les besoins. Les autres zones de service seront définies par l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. avec une référence de localisation, une description et le total en superficie/longueur/volume (m<sup>2</sup>/mètres linéaires [ML]/mètres cubes [m<sup>3</sup>]) dans la demande de devis et l'AT, le cas échéant.

##### 3.3 Déneigement

Le déneigement comprend le déblaiement, le soufflage, le poussage, le pelletage et le balayage de la neige et de la glace pour permettre la circulation des véhicules et des piétons sur les parcs de stationnement, les trottoirs, autour des bornes-fontaines et à l'extérieur des portes extérieures des bâtiments.

- **Parcs de stationnement** : Les bancs ou tas de neige ne doivent pas être à moins de 1 mètre des clôtures ou autres structures pouvant être endommagées par la neige accumulée avant qu'elle soit enlevée. Ne pas laisser la neige en andains obstruant l'accès aux entrées pour véhicules.
- **Trottoirs et bornes-fontaines** : Afin de limiter les risques de dommages, des outils/équipements manuels (pelles, balais, etc.) doivent être utilisés pour déblayer la neige et la glace autour des bornes-fontaines. Dégager une zone d'1 m<sup>2</sup> tout autour de la borne-fontaine, et un chemin de 1 mètre (m) de large entre le trottoir et la borne-fontaine.
- **Entrées/portes extérieures des bâtiments** : La neige et la glace doivent être dégagées sur toute la largeur de la porte, plus 300 millimètres (mm) de chaque côté de la porte et sur une longueur minimale de 1,5 m devant la porte.

Dans la mesure du possible, la neige et la glace doivent être déblayées pour exposer la chaussée/la surface nue, et l'utilisation d'équipement/d'outils non motorisés n'est requise que lorsque l'équipement/les outils motorisés ne peuvent pas être utilisés de manière sûre ou efficace. L'entrepreneur doit communiquer avec l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. lorsque des véhicules stationnés gênent les opérations de déneigement. La neige et la glace déblayées ne doivent pas être entassées dans des aires non désignées ni obstruer les trottoirs ou les allées. Les bancs de neige ne doivent pas entraver la circulation piétonnière et routière.

La neige déblayée doit être entassée dans l'aire de dépôt de neige désignée et approuvée :

- Les aires de dépôt de neige désignées et approuvées des bâtiments 297, 299 et 507 sont indiquées à l'annexe 1 – Plan des lieux 2.
- Les aires de dépôt de neige désignées et approuvées des bâtiments 161 et 298 et les « autres zones » seront mutuellement convenues par le chargé de projet, l'entrepreneur et tout gardien de bâtiment applicable au début de chaque saison hivernale.

**Délai imparti pour le déneigement** : L'intervention sur le site doit être effectuée dans les deux (2) heures suivant la délivrance de l'AT et les zones indiquées doivent être dégagées dans les huit (8) heures suivant la délivrance de l'AT.

### 3.4 Enlèvement de la neige

L'enlèvement de la neige comprend le chargement, le transport et le dépôt de la neige déblayée des aires de dépôt de neige désignées et approuvées vers un site d'entreposage de la neige approuvé situé hors des locaux du MDN.

**Délai imparti pour l'enlèvement de la neige** : L'enlèvement de la neige doit être effectué dans les vingt-quatre (24) heures suivant la délivrance de l'AT.

### 3.5 Sablage

Le sablage comprend l'application d'un mélange de sable sur les parcs de stationnement, les trottoirs, autour des bornes-fontaines et aux entrées des bâtiments. Le mélange de sable doit être conforme aux exigences de la norme de l'*Office des normes générales du Canada* CAN/CGSB 15.9-92 (déglacage de la chaussée, 8 % de chlorure de sodium) lorsque la température de la surface du revêtement le justifie.

Toutes les précautions raisonnables pour empêcher la propagation du mélange de sable au-delà des surfaces dégagées doivent être prises par l'entrepreneur.

- **Parcs de stationnement** : Le sablage ne doit être appliqué que sur la surface de stationnement. Le mélange de sable doit être épandu à raison de 1 kilogramme par m<sup>2</sup>.
- **Trottoirs et bornes-fontaines** : Une quantité suffisante de mélange de sable doit être appliquée sur les trottoirs et autour des bornes-fontaines pour assurer une surface raisonnablement sûre et antidérapante.
- **Entrées/portes extérieures des bâtiments** : Une quantité suffisante de mélange de sable doit être appliquée à l'extérieur des entrées/portes extérieures des bâtiments pour assurer une surface raisonnablement sûre et antidérapante sur une superficie de 1,5 mètre (largeur) x 1,5 mètre (longueur) devant la porte.

**Délai imparti pour le sablage** : L'intervention sur le site doit être effectuée dans un délai d'une (1) heure suivant la délivrance de l'AT et les zones incluses dans l'AT doivent être sablées dans les quatre (4) heures suivant la délivrance de l'AT.

### 3.6 Préparation complète – Frais de disponibilité

L'entrepreneur doit se tenir fin prêt chaque année, de novembre à mars inclusivement, et, si des AT sont délivrées, exécuter les travaux dans les délais impartis. Les frais de disponibilité pour se tenir fin prêt et effectuer tout travail demandé dans les délais impartis seront payés à terme échu chaque mois de novembre à mars inclus. Le Canada paiera les frais de disponibilité si aucune AT n'est délivrée au cours du mois applicable; cependant, le Canada se réserve le droit de refuser le paiement des frais de disponibilité mensuels si l'entrepreneur ne fournit pas les services de l'AT dans les délais impartis au cours du mois applicable.

### 3.7 Équipement

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, y compris l'équipement mobile motorisé et les divers outils à main (pelles, pioches, balais, etc.) nécessaires à l'exécution des travaux. Tous les équipements doivent être en bon état de marche; l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. se réserve le droit de mettre l'équipement hors service si celui-ci est jugé non sécuritaire, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur est tenu de fournir de l'équipement de remplacement convenable. Tous les équipements doivent être conformes aux règlements provinciaux sur la santé et la sécurité au travail et à la *Traffic Safety Act*. Tous les équipements mobiles doivent être munis de phares à feu clignotant, qui doivent être montés de façon à ce que les véhicules et les piétons qui circulent puissent les voir facilement.

#### Équipement minimum suggéré :

- Déneigement et enlèvement de la neige :
  - Chargeur à direction à glissement avec chenilles ou pneus en caoutchouc et brosse ou souffleuse à neige et godet;
  - Tracteur avec pneus en caoutchouc et brosse ou souffleuse à neige et godet;
  - Souffleuses à neige/balayeuses à conducteur marchant;
  - Pelles, balais, pioches et autres outils manuels applicables.
- Sablage :
  - Accessoire d'épandage de sable applicable pour chargeur à direction à glissement/tracteur; ou camion avec distributeur de sable;
  - Pelles et seaux.

### 3.8 Main-d'œuvre



Tous les opérateurs d'équipement mobile doivent posséder les qualifications et l'expérience nécessaires pour la conduite de l'équipement désigné. Tous les opérateurs d'équipement mobile doivent détenir tous les permis et certifications requis dans la province de l'Alberta pour utiliser l'équipement. L'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. se réserve le droit de vérifier les qualifications des opérateurs d'équipements mobiles.

### **3.9 Heures de travail**

Les heures normales de travail pour la garnison d'Edmonton sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Conformément à l'AT, l'entrepreneur peut être tenu de fournir des services selon les besoins, sept (7) jours par semaine, y compris les jours fériés. Le déneigement des zones indiquées peut devoir être effectué avant 7 h 30, selon l'accumulation de neige. Si les travaux doivent être effectués avant 7 h 30, l'AT sera délivrée à l'entrepreneur la veille et le représentant de l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edmonton communiquera avec l'entrepreneur par téléphone et par courriel pour indiquer l'exigence.

### **3.10 Langue de travail**

La langue de travail, à l'oral et à l'écrit, sera l'anglais.

## **4.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit :

a. sur demande de l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm., fournir des devis sans frais pour les services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage dans d'autres zones. L'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. se réserve le droit de négocier ou de rejeter tout devis jugé déraisonnable. Les services NE doivent PAS être commencés tant qu'une AT autorisée et signée n'a pas été délivrée par l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. à l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de veiller à étudier les travaux demandés, ce qui peut comprendre une visite sur place pour se familiariser avec les sites et les conditions qui ont une incidence sur l'exécution des travaux avant de fournir un devis. Les devis pour les services dans d'autres zones doivent être fournis à l'Unité Ops Imm(O) Edm. dans les 24 heures suivant la demande de devis.

b. fournir tout l'équipement, les matériaux, la main-d'œuvre, le transport et la supervision nécessaires pour fournir les services de déneigement, d'enlèvement de la neige ou de sablage selon les exigences d'une AT.

c. fournir des services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage pour les zones prédéfinies et d'autres zones indiquées sur l'AT.

d. se tenir fin prêt chaque année, de novembre à mars inclusivement, avec tous les équipements, matériaux et personnel nécessaires pour intervenir sur le site et effectuer les services demandés dans les délais impartis.

e. une fois les travaux terminés, fournir à l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. un rapport sous forme de feuille de travail, comprenant les renseignements suivants :

- Les zones où les services de déneigement, d'enlèvement de la neige ou de sablage ont été effectués;
- Les heures de début et de fin;
- Les commentaires (s'il y a lieu).

f. une fois les travaux terminés, enlever tous les équipements et les débris et laisser le site propre et en ordre.

g. sur demande de l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. à tout moment pendant la durée du contrat, produire la preuve de toutes les certifications, licences, permis ou inspections qui s'appliquent à l'exécution des travaux.



## **5.0 CONTRAINTES**

### **5.1 Autorisation**

Le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur les personnes précises du MDN qui sont autorisées à demander des devis et à délivrer des AT pour les services. Pendant toute la durée du contrat, le chargé de projet mettra à jour la liste des personnes autorisées, au besoin, et avisera l'entrepreneur des changements. Les travaux entrepris par l'entrepreneur à la demande de personnes NON indiquées par le chargé de projet comme étant autorisées Ne seront PAS acceptés et seront entrepris par l'entrepreneur à ses propres risques et frais.

### **5.2 Normes de sécurité**

a. L'entrepreneur doit fournir des personnes chargées de la sécurité au besoin à chaque site où des opérations de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage ont lieu. Les personnes chargées de la sécurité doivent se positionner au sol et seront en communication avec les opérateurs de matériel mobile en tout temps. Les personnes chargées de la sécurité doivent assurer la sécurité des piétons et des véhicules.

b. La mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention des accidents est entièrement conforme à la *Occupational Health and Safety Act* et aux règlements concernant la santé et la sécurité au travail de l'Alberta.

c. Tous les équipements utilisés par l'entrepreneur sur les routes doivent être utilisés conformément à l'*Alberta Traffic Safety Act*.

d. L'entrepreneur ne doit pas dépasser la limite de vitesse affichée ou 20 km/h (kilomètres à l'heure) selon la valeur la moins élevée lors de l'exécution des services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage.

e. Les entrepreneurs doivent assister à un exposé sur la sécurité à l'intention des entrepreneurs présenté à la caserne de pompiers de la garnison d'Edmonton par un inspecteur des incendies une fois le contrat attribué et avant d'effectuer les travaux pour la première fois dans le cadre du contrat. Au cours de l'exposé sur la sécurité à l'intention des entrepreneurs, l'entrepreneur devra parapher et signer le formulaire d'exposé sur la sécurité à l'intention des entrepreneurs.

f. L'entrepreneur doit signaler les situations d'urgence en composant le 911. L'entrepreneur doit s'assurer que l'opérateur du 911 sait qu'il appelle de la garnison d'Edmonton (Base des Forces canadiennes [BFC] Edmonton).

### **5.3 Restrictions relatives aux sites du MDN**

a. Fumer des produits à base de nicotine, y compris le vapotage, N'EST PAS AUTORISÉ dans les bâtiments du MDN, sauf dans les zones fumeurs désignées.

b. L'utilisation de produits du cannabis est INTERDITE pendant l'exécution des travaux dans les locaux du MDN.

c. Il est INTERDIT de consommer de l'alcool pendant l'exécution des travaux dans les locaux du MDN.

### **5.4 Plan de sécurité-incendie**

a. L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel se familiarise avec la zone des travaux et qu'il sache où se trouvent les avertisseurs d'incendie, les armoires d'incendie, les issues et les téléphones les plus proches.

b. Il est INTERDIT de faire des feux et de brûler des rebuts dans les locaux du MDN.

c. Le soudage et l'utilisation d'une flamme nue à l'intérieur ou à côté de bâtiments du MDN exigent l'approbation du chef du service d'incendie de la garnison. L'utilisation de fixateurs à cartouches devra être autorisée par le représentant de l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. par écrit.

## **5.5 Préoccupations et précautions environnementales**

a. Tous les véhicules/équipements stationnaires doivent avoir un bac d'égouttement placé sous le véhicule pour recueillir toute fuite de produits pétroliers (PP). Les véhicules présentant des fuites de PP connues ne doivent pas être utilisés sur la propriété du MDN.

b. Le ravitaillement en carburant de tout équipement doit être effectué au-dessus d'une barrière de confinement secondaire pour s'assurer que les déversements de carburant ne sont pas absorbés par le sol.

c. En cas de déversement de PP, l'entrepreneur prendra immédiatement toutes les mesures raisonnables pour limiter l'impact environnemental. Une fois ces mesures prises, l'entrepreneur communiquera avec le représentant de l'Unité Ops Imm(O) Sect. Edm. pour signaler le déversement de PP. L'entrepreneur est responsable de couvrir tous les coûts liés à toute mesure corrective associée au nettoyage d'un déversement de PP.

d. L'entrepreneur ne doit pas jeter les déchets liquides volatils dans le réseau d'évacuation des eaux pluviales ou dans celui des eaux usées.

e. L'entrepreneur doit entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les sortir des lieux tous les jours.

## **5.6 Dommages aux installations existantes**

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, ainsi que les propriétés et installations avoisinantes. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés aux frais de l'entrepreneur sans retard injustifié.

## Appendice 1 : Plans des Lieux

### Plan des lieux 1 : Zones prédéfinies

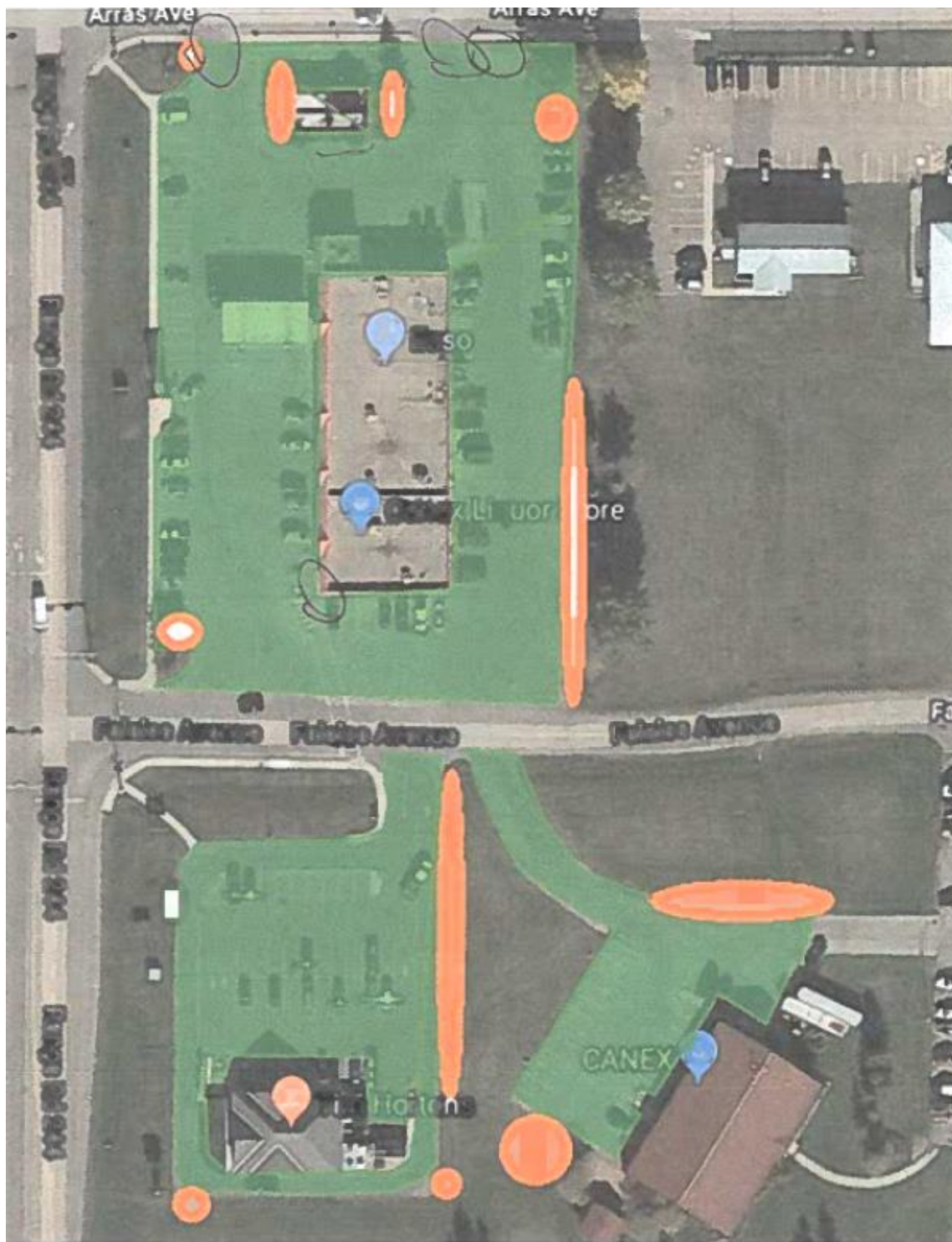


N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-22LP66/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
W684E-22LP66

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-2-45018

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG148  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Plan des lieux 2 : Aires de dépôt de neige désignées et approuvées – Bâtiments 297, 299 et 507**





## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires fermes fournis doivent inclure TOUS les coûts relatifs associés à l'exécution des travaux conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les taxes applicables sont en sus et doivent être indiquées sur une ligne séparée sur toute facture subséquente, le cas échéant. La devise est le dollar canadien (CAD). Les prix sont fermes et doivent être conformes au format indiqué. L'utilisation annuelle estimée de chaque article est fournie aux fins d'évaluation seulement, représente une estimation et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. L'utilisation annuelle estimée ne fera pas partie du contrat subséquent.

**Tableau I : Période Ferme**

Article	Description des services	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée (Aux fins d'évaluation seulement)	Prix unitaire ferme (inséré par le soumissionnaire)		
				Année 1	Année 2	Année 3
<b>1.1</b>	<b>DÉNEIGEMENT</b>					
1.1.1	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 161 – Centre de ressources pour les familles des militaires	2 095,59 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.1.2	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 297 – Magasin de détail du CANEX	1 668,92 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.1.3	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 298 – Club de golf et de curling commémoratif de la garnison d'Edmonton	5 717,69 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.1.4	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 299 – Poste d'essence et centre commercial du CANEX	5 980,60 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.1.5	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 507 – <i>Tim Hortons</i> , y compris le service au volant	2 571,04 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.1.6	Déneigement – Autres zones	m <sup>2</sup>	2 500 m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>
1.1.7	Déneigement – Autres trottoirs	ML	1 000 ML	_____,_____\$ / ML	_____,_____\$ / ML	_____,_____\$ / ML
<b>1.2</b>	<b>ENLÈVEMENT DE LA NEIGE</b>					
1.2.1	Déneigement – Zones prédéfinies et autres	m <sup>3</sup>	50 m <sup>3</sup>	_____,_____\$ / m <sup>3</sup>	_____,_____\$ / m <sup>3</sup>	_____,_____\$ / m <sup>3</sup>
<b>1.3</b>	<b>SABLAGE</b>					
1.3.1	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 161 – Centre de ressources pour les familles des militaires	2 095,59 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.3.2	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 297 – Magasin de détail du CANEX	1 668,92 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-22LP66/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
W684E-22LP66

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-2-45018

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG148  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3.3	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 298 – Club de golf et de curling commémoratif de la garnison d'Edmonton	5 717,69 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.3.4	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 299 – Poste d'essence et centre commercial du CANEX	5 980,60 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.3.5	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 507 – <i>Tim Hortons</i> , y compris le service au volant	2 571,04 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
1.3.6	Sablage – Autres zones	m <sup>2</sup>	2 500 m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>
1.3.7	Sablage – Autres trottoirs	ML	1 000 ML	_____,_____\$ / ML	_____,_____\$ / ML	_____,_____\$ / ML
<b>1.4</b>	<b>FRAIS DE DISPONIBILITÉ</b>					
1.4.1	Frais de disponibilité : de novembre à mars inclus, annuellement	Mois	5	_____,_____\$ / Mois	_____,_____\$ / Mois	_____,_____\$ / Mois

**Tableau II : Périodes d'option**

Article	Description des services	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée (Aux fins d'évaluation seulement)	Prix unitaire ferme (inséré par le soumissionnaire)	
				PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2
2.1	DÉNEIGEMENT				
2.1.1	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 161 – Centre de ressources pour les familles des militaires	2 095,59 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
2.1.2	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 297 – Magasin de détail du CANEX	1 668,92 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
2.1.3	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 298 – Club de golf et de curling commémoratif de la garnison d'Edmonton	5 717,69 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
2.1.4	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 299 – Poste d'essence et centre commercial du CANEX	5 980,60 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
2.1.5	Déneigement – Zone prédéfinie : Bâtiment 507 – <i>Tim Hortons</i> , y compris le service au volant	2 571,04 m <sup>2</sup> / Appel	20 appels / an	_____,_____\$ / appel	_____,_____\$ / appel
2.1.6	Déneigement – Autres zones	m <sup>2</sup>	2 500 m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>	_____,_____\$ / m <sup>2</sup>
2.1.7	Déneigement – Autres trottoirs	ML	1 000 ML	_____,_____\$ / ML	_____,_____\$ / ML
2.2	ENLÈVEMENT DE LA NEIGE				
2.2.1	Déneigement – Zones prédéfinies et autres	m <sup>3</sup>	50 m <sup>3</sup>	_____,_____\$ / m <sup>3</sup>	_____,_____\$ / m <sup>3</sup>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-22LP66/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
W684E-22LP66

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-2-45018

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG148  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>2.3</b>	<b>SABLAGE</b>				
2.3.1	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 161 – Centre de ressources pour les familles des militaires	2 095,59 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,____ \$ / appel	_____,____ \$ / appel
2.3.2	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 297 – Magasin de détail du CANEX	1 668,92 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,____ \$ / appel	_____,____ \$ / appel
2.3.3	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 298 – Club de golf et de curling commémoratif de la garnison d'Edmonton	5 717,69 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,____ \$ / appel	_____,____ \$ / appel
2.3.4	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 299 – Poste d'essence et centre commercial du CANEX	5 980,60 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,____ \$ / appel	_____,____ \$ / appel
2.3.5	Sablage – Zone prédéfinie : Bâtiment 507 – <i>Tim Hortons</i> , y compris le service au volant	2 571,04 m <sup>2</sup> / Appel	25 appels / an	_____,____ \$ / appel	_____,____ \$ / appel
2.3.6	Sablage – Autres parcs de stationnement	m <sup>2</sup>	2 500 m <sup>2</sup>	_____,____ \$ / m <sup>2</sup>	_____,____ \$ / m <sup>2</sup>
2.3.7	Sablage – Autres trottoirs	ML	1 000 ML	_____,____ \$ / ML	_____,____ \$ / ML
<b>2.4</b>	<b>Frais de disponibilité</b>				
2.4.1	Frais de disponibilité : de novembre à mars inclus, annuellement	Mois	5	_____,____ \$ / Mois	_____,____ \$ / Mois

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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



de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**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 - Sollicitation No.  
W684E-22LP66/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
W684E-22LP66

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-2-45018

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG148  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**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.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<b>TO THE CONTRACTOR</b>  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.  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.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  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.  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.	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.		
NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-22LP66/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
W684E-22LP66

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-2-45018

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG148  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

### RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

#### Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada  
Branche d'Acquisition  
**Attention** : Diane Warnell  
**Courriel** : [Diane.Warnell@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Diane.Warnell@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

**FOURNISSEUR** : \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE CONTRAT** : \_\_\_\_\_

**SERVICE OU AGENCE** : L'Unité des opérations immobilières (Ouest) du ministère de la Défense nationale (MDN), Section Edmonton (Unité Ops Imm[O] Sect. Edm.)

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

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

**Préparé par** \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE « F »**

**ATTESTATION DE CONFORMITÉ AVEC LA SAEA  
EXIGENCES DE LA STRATÉGIE DU PROGRAMME POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES**

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter :

- les sections 9.4 et 9.40 du Guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9>),
- l'avis sur la Politique 1996-2 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13706>), et
- l'avis sur la Politique 1997-6 ([https://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/ContPolNotices/97-6-fra.asp](https://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/97-6-fra.asp)).

1. En soumettant cette attestation, le soumissionnaire atteste que les déclarations contenues dans la présente attestation sont exactes et complètes.
2. Le soumissionnaire :
  - a. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - b. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - c. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

**3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :**

- a. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

- b. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
  5. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
  6. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-22LP66/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
W684E-22LP66

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-2-45018

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG148  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Attestation du propriétaire – entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition d l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
**Nom du propriétaire**

\_\_\_\_\_  
**Signature du propriétaire**

\_\_\_\_\_  
**Date**



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W684E-22LP66/A

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

W684E-22LP66

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-2-45018

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG148

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G » 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 « H » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **TABLEAU DE CONFORMITE : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES**

#### **Instructions aux soumissionnaires**

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications techniques avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

## TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES :

Besoin :				
Services de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage				
No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire (D) Désirable*	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignait cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
1	<p><b>EXPÉRIENCE</b> : Le soumissionnaire doit fournir au moins deux exemples d'expérience récente de la prestation de services contractuels <u>commerciaux</u> de déneigement, d'enlèvement de la neige et de sablage.</p> <p>L'expérience récente désigne les services rendus au cours des trois dernières années à compter de la date de présentation des soumissions.</p> <p>La documentation d'exemple d'expérience fournie par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préciser les dates de service;</li> <li>• indiquer le nom et l'adresse du client;</li> <li>• décrire en détail les services rendus (déneigement, enlèvement de la neige, sablage, etc.);</li> <li>• décrire l'ampleur des services rendus, soit en indiquant la superficie déneigée, soit en fournissant les heures de travail et le personnel utilisé pour effectuer le service.</li> </ul>	O		
2	<p><b>ÉQUIPEMENT</b> : Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les équipements motorisés qu'il propose d'utiliser dans l'exécution des travaux.</p> <p>La liste des équipements motorisés proposés doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre une description du type d'équipement motorisé (exemples : « souffleuse à neige », « chargeuse montée sur roues », etc.);</li> <li>• indiquer le fabricant et le numéro de modèle de chaque équipement motorisé;</li> <li>• indiquer la source d'alimentation de chaque équipement motorisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- carburant (exemple : essence/diesel, etc.),</li> <li>- batterie (électrique),</li> <li>- hybride (alimenté par carburant et par batterie).</li> </ul> </li> </ul>	O		

\*Les désirable ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

## ANNEXE « I » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

La liste des équipements motorisés proposés requise avec la soumission technique conformément au point 2 de l'Annexe H – Matrice de conformité – Critères d'évaluation techniques obligatoires sera évaluée comme suit :

- La somme du nombre d'équipements motorisés proposés qui sont alimentés par batterie (électrique) et hybrides (alimentés par carburant et par batterie) (A) sera divisé par le nombre total d'équipements motorisés proposés par le soumissionnaire (B) et multiplié par 100 pour déterminer le pourcentage d'équipements motorisés proposés alimentés par batterie et hybrides.

**Formule :**  $(A / B) \times 100$  = Pourcentage d'équipements motorisés proposés alimentés par batterie et hybrides.

- Les points seront appliqués aux soumissions en fonction du pourcentage d'équipements motorisés proposés alimentés par batterie ou hybrides :

Description	Points
Moins de 33 % des équipements motorisés proposés par le soumissionnaire sont alimentés par batterie ou hybrides.	1
Entre 33 % et 66 % inclusivement des équipements motorisés proposés par le soumissionnaire sont alimentés par batterie ou hybrides.	2
Plus de 66 % des équipements motorisés proposés par le soumissionnaire sont alimentés par batterie ou hybrides.	3

**Exemple 1 :** Le soumissionnaire indique 7 équipements motorisés proposés alimentés par batterie ou hybrides (A). Le soumissionnaire propose 13 équipements motorisés au total (B) :  
 $(7/13) \times 100 = 54 \%$  des équipements motorisés proposés sont alimentés par batterie ou hybrides.  
La soumission reçoit **2 points**.

**Exemple 2 :** Le soumissionnaire indique 18 équipements motorisés proposés alimentés par batterie ou hybrides (A). Le soumissionnaire propose 20 équipements motorisés au total (B) :  
 $(18/20) \times 100 = 90 \%$  des équipements motorisés proposés sont alimentés par batterie ou hybrides.  
La soumission reçoit **3 points**.

**Exemple 3 :** Le soumissionnaire indique 0 équipement motorisé proposé alimenté par batterie ou hybride (A). Le soumissionnaire propose 8 équipements motorisés au total (B) :  
 $(0/8) \times 100 = 0 \%$  des équipements motorisés proposés sont alimentés par batterie ou hybrides.  
La soumission reçoit **1 point**.

---

## ANNEXE « J » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

#### Compléter à la fois A et B.

##### A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

##### B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)