

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et 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 Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet Moncton Arm.& Area,Snow Clearance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E062/A	Date 2013-08-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-13E062	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-004-3298
File No. - N° de dossier PWB-3-36038 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-07	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Doucet, Gisele PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb004
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4541 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Snow Clearance & Removal Moncton Armouries & Surrounding A Area Moncton New Brunswick Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**OPÉRATIONS DE DÉBLAIEMENT ET DE DÉNEIGEMENT
MANEGE MILITAIRE MONCTON ET RÉGIONS ENVIRONNANTES
MONCTON (NOUVEAU-BRUNSWICK)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CCUA
11. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe "B" Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E062/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb004

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

W0105-13E062

File No. - N° du dossier

PWB-3-36038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

Annexe "D" List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) cherche un entrepreneur qui doit fournir les outils, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement et le transport nécessaires au déblaiement et au déneigement du Manège militaire de Moncton (299, rue Park), de la résidence pour dignitaires (202, boulevard Dickson), de l'annexe du Centre de ressources pour les familles des militaires de Moncton (CRFMM)) (110, avenue Athlone), du bureau du CRFMM (21 et 25, avenue Bennett), du service de garde du CRFMM (121, avenue Athlone) et du champ de tir Salisbury à Moncton, au Nouveau-Brunswick. Le marché de service couvre la période de la date d'attribution au 30 avril 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Columbia et Canada-Panama..

2. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>)
-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)

A0220T - Évaluation du prix (2013-04-25)

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Suite 421

189 rue prince william

**Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9**

**NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT
PUBLIC.**

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick 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.

5. 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".

6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E062/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb004

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

W0105-13E062

File No. - N° du dossier

PWB-3-36038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E062/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb004

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

W0105-13E062

File No. - N° du dossier

PWB-3-36038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

- 2.1** 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

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.

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) cherche un entrepreneur qui doit fournir les outils, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement et le transport nécessaires au déblaiement et au déneigement du Manège militaire de Moncton (299, rue Park), de la résidence pour dignitaires (202, boulevard Dickson), de l'annexe du Centre de ressources pour les familles des militaires de Moncton (CRFMM) (110, avenue Athlone), du bureau du CRFMM (21 et 25, avenue Bennett), du service de garde du CRFMM (121, avenue Athlone) et du champ de tir Salisbury à Moncton, au Nouveau-Brunswick. Le marché de service couvre la période de la date d'attribution au 30 avril 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir de la date d'attribution au 30 avril 2014.

3.2 Option du prolongation de contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'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.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gisèle Doucet
Titre : Agente d'Approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-4541
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : gisele.doucet@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

5. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne).

5.1 Base de paiement

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

6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne).

7. Attestations

- 7.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27)
- c) Annexe E, Devis;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

10. Clauses du guide des CCUA

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

11. Exigences en matière d'assurance

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

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 sept (7) 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E062/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E062

PWB-3-36038

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité civile et d'assurance pour les dommages matériels pour les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat d'une valeur de 2 000 000,00 \$.
6. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, l'entrepreneur doit fournir une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.
7. Dans un délai de sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il est une entreprise de déneigement et de déglacage bien établie et posséder au moins trois (3) années d'expérience dans ce domaine.

2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E062/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-3-36038

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb004

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

W0105-13E062

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E062/A	Amd. No. - N° de la modif. 	Buyer ID - Id de l'acheteur pwboo4
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0105-13E062	File No. - N° du dossier PWB-3-36038	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-13E062

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DE LA DATE D'OCTROI AU 30 AVRIL 2014.

<u>Point</u>	<u>Description du travail</u>	<u>Unité de Mesure</u>	<u>Quantité estimative</u>	<u>A</u>				<u>B</u>				<u>C</u>			
				<u>Durée</u>		<u>Année d'option</u>		<u>Option Year</u>		<u>Prix</u>		<u>Prix</u>		<u>Prix</u>	
				<u>de la date d'octroi au</u>		<u>du 1 octobre 2014 au</u>		<u>du 1 octobre 2015 au</u>		<u>30 avril 2015</u>		<u>30 avril 2016</u>		<u>30 avril 2016</u>	

1.	Services de déneigement et déglacage - Manège de Moncton et Régions environnantes (novembre à mars)	Par mois	5												
2.	Services de déneigement et déglacage - Manège de Moncton et Régions environnantes (octobre et avril)	Par occasion	2												
3.	Déneigement des sites du MDN et le transport de la neige à une installation approuvée par une autorité provinciale à la demande	Par heure	200												

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION \$A \$B \$C

GRAND TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES BÉNÉFICIAIRES \$ A, B et C

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E050/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35142

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-13E050

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE «C»**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent 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 ministère de la Défense nationale.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

2. Assurance responsabilité civile et assurance pour les dommages matériels

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile et d'assurance pour les dommages matériels pour les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat d'une valeur de 2 000 000,00 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E050/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E050

File No. - N° du dossier

PWB-2-35142

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "D" - List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E050/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35142

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E050

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
5^e ESCADRON DES SERVICES DU GÉNIE
5^e UNITÉ DES SERVICES DU GÉNIE
BFC GAGETOWN**

SPÉCIFICATION

**CONTRAT DE SERVICE
OPÉRATIONS DE DÉNEIGEMENT
MANÈGE MILITAIRE MONCTON ET RÉGIONS
ENVIRONNANTES
DE LA DATE D'OCTROI AU 30 AVRIL 2014
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Conçue par

Inspecteur de la
prévention des incendies

Officier du projet

Officier du Gnie

Projet n° :

Dossier n° : L-M186-9301/4

Date : 2012-07-24

Défense nationale	Table des matières	Section 00000
Dossier n° L-M186-9301/4		Page 1
BFC Gagetown, N.-B.		2012-07-24

SECTION	TITRE	PAGES
----------------	--------------	--------------

Division 1 - Exigences générales

00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	12
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1

ANNEXES

No.	Description	Pages
Annexe A	Plan du site de la Garnison Moncton	1
Annexe B	Plan du site du parc Acadia	1

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des
travaux

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement et le transport nécessaires au déblaiement et au déneigement du Manège militaire de Moncton (299, rue Park), de la résidence pour dignitaires (202, boulevard Dickson), de l'annexe du Centre de ressources pour les familles des militaires de Moncton (CRFMM) (110, avenue Athlone), du bureau du CRFMM (21 et 25, avenue Bennett), du service de garde du CRFMM (121, avenue Athlone) et du champ de tir Salisbury à Moncton, au Nouveau-Brunswick, selon les directives du représentant du Génie de la BFC Gagetown, à Oromocto, au Nouveau-Brunswick.
- .2 Les travaux comprennent :
 - .1 Le déneigement et le déglacage des routes, des espaces de stationnement, des trottoirs, des entrées de bâtiments ainsi que des raccords et bornes-fontaines du Service d'incendie du Manège militaire de Moncton (annexe A), de la résidence pour dignitaires (annexe B), de l'Annexe du CRFMM (annexe B), du bureau du CRFMM (annexe B) et du service de garde du CRFMM (annexe B) après chaque chute de neige ou de verglas, ou sur demande, du mois de novembre au mois de mars;
 - .2 Le déneigement et le déglacage des routes, des espaces de stationnement, du parc de véhicules, des bornes-fontaines, des trottoirs, des entrées des bâtiments comme l'indiquent les annexes A et B, à la demande du représentant du Génie, au mois d'octobre et au mois d'avril;
 - .3 Le déblaiement et le déneigement sur le site du détachement de Moncton et autour des bâtiments du CRFMM et de la

résidence pour dignitaires doivent commencer dès qu'il y a une accumulation d'environ 5 cm au sol.

.4 Le déneigement du champ de tir Salisbury commencera à la demande du représentant du Génie.

.3 Pour le déglacage, il faut mélanger un sac (9,7 kg) de chlorure de calcium et un sac (9,7 kg) de chlorure de sodium avec 0,75 mètre cube de sable. L'épandage se fait à un rythme de 60 ml à 120 ml par mètre carré.

.4 L'entrepreneur doit faire en sorte que les véhicules et les piétons puissent circuler en toute sécurité dans les zones indiquées aux annexes A et B, du mois de novembre au mois de mars, tous les jours de la semaine.

.5 L'entrepreneur doit placer des balises à neige près des obstacles qui pourraient gêner le déneigement et le déglacage ou endommager le matériel dans la zone de services.

.1 Les balises à neige doivent être installées avant que le sol gèle et bien avant la date prévue de la première chute de neige.

.2 Les balises à neige doivent être en bois ou en métal, et être suffisamment longues pour dépasser l'épaisseur de neige reçue habituellement dans la région. Afin de faciliter la visibilité des balises à neige, les 150 mm de leur extrémité supérieure doivent être peints ou porter un drapeau, un ruban adhésif ou une marque de couleur.

.3 Tout objet présent dans la zone de déneigement/déglacage susceptible d'être recouvert de neige doit être indiqué au moyen d'une balise à neige, ce qui comprend notamment : les bornes-fontaines, les caniveaux, les murets isolés, les puisards, les bouches d'égout et toute autre installation de drainage.

- .4 L'entrepreneur doit vérifier les balises à neige pendant toute la saison de déneigement/déglaçage et les remplacer au besoin. Il doit les enlever au printemps.
- .6 À la fin de la saison de déneigement, l'entrepreneur doit réparer tout dommage causé par son équipement aux structures, propriété et installation environnantes. Il doit également enlever le sable, les pierres et les débris de la pelouse et remettre le gazon en état.
- .7 À la fin de la saison de déneigement, l'entrepreneur doit enlever le sable, les pierres et les débris des routes, des espaces de stationnement, du parc de véhicules, des bornes-fontaines, des entrées et des trottoirs.
- .8 Les travaux de déneigement et de déglacage doivent satisfaire aux exigences du représentant du Génie.
- .9 La période de validité du présent contrat de service est du 1^{er} octobre 2013 au 30 avril 2014, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.2 Génie.

- .1 Le représentant du Génie, tel que défini et énoncé dans le présent document, est le commandant de la 5^e Unité des services du génie ou un représentant désigné.
- .2 Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats
5^e Unité des services du génie
Bât B18 BFC/USS Gagetown
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5

Tél. : 506-422-2677; Téléc. : 506-422-1248

1.3 Visite du site

- .1 Avant de présenter une soumission, l'entrepreneur devrait visiter le site et prendre connaissance de toutes les conditions susceptibles d'avoir une incidence sur son travail.
- .2 L'entrepreneur doit s'informer auprès du représentant du Génie des services disponibles et de l'accessibilité du site, et obtenir tous les renseignements qui pourraient influencer sa soumission.

1.4 Assurance responsabilité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à TPSGC avant que le présent contrat de service ne lui soit attribué.

1.5 Documents requis

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 Spécifications;
 - .2 Addenda.

1.6 Qualifications

- .1 L'entrepreneur doit avoir une entreprise de déneigement et de déglacage bien établie et posséder au moins trois (3) années d'expérience dans ce domaine. Il doit en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du présent contrat de service.

1.7 Utilisation des
lieux par
l'entrepreneur

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.8 Codes

- .1 L'entrepreneur doit respecter les exigences stipulées dans les documents suivants :
 - .1 Normes, codes et documents de référence précisés.

1.9 Dommages aux
installations

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger la propriété et les installations et pour éviter les dommages. Les dommages causés par l'entrepreneur devront être réparés dans les plus brefs délais de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie.

1.10 Nettoyage

- .1 Après avoir terminé tous les travaux, l'entrepreneur doit laisser le lieu de travail propre et bien rangé de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit nettoyer tout déversement de fluide hydraulique, de carburant diesel, etc. sur le lieu de travail de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie.

1.11 Demande de travaux

- .1 L'entrepreneur doit fournir les services sur demande, selon les besoins déterminés par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joint en tout temps;
- .3 Une fois que la soumission sera acceptée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit fournir le service dans les plus brefs délais.
- .5 Lorsqu'un appel de service est fait, le représentant du Génie avisera l'entrepreneur et précisera le travail et l'équipement nécessaires.

1.12 Équipement

- .1 L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre et de l'équipement en quantité suffisante pour assurer les services de déneigement et de déglacage et permettre la circulation dans les zones présentées à l'annexe A, et ce, dans les trois heures suivant une chute de neige ou de verglas, ou au besoin.

- .2 En plus de la soumission, l'entrepreneur doit fournir une liste de l'équipement qu'il utiliserait pour le contrat. Dans la liste, l'entrepreneur doit inclure le nom du fabricant, le modèle et la capacité de l'équipement.
 - .1 Les exigences minimales quant à l'équipement pour le présent contrat de service sont :
 - .1 Camion à quatre roues motrices équipé d'un chasse-neige hydraulique et d'une fixation pour épandre le mélange de déglacage.
 - .2 Chargeuse frontale sur pneumatique équipée d'une lame à commande hydraulique (lame réversible de quatre mètres) pour le déneigement;
 - .3 Chargeuse frontale sur pneumatique (puissance minimale de 110 HP) dotée d'un godet (d'au moins 1,7 m³) et d'une fixation pour souffleuse (largeur minimale de 152 cm);
 - .4 Camion tandem avec benne basculante (d'au moins 11,4 m³);
 - .5 Souffleuse poussée d'au moins dix HP.
- .3 Avant la signature du contrat de service, l'entrepreneur et le représentant du Génie s'entendront pour faire inspecter l'équipement. Si l'équipement ne répond pas aux exigences du représentant du Génie, l'entrepreneur devra remplacer l'équipement, à la satisfaction du représentant du Génie, pour que le contrat lui soit accordé.
- .4 Les véhicules doivent être immatriculés et les conducteurs doivent posséder le permis exigé, conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du présent contrat de service.

- .5 Les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat de service doivent faire l'objet d'une inspection conformément aux règlements du Nouveau-Brunswick.
- .6 L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile et une assurance pour les dommages matériels d'une valeur minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat de service. Il doit en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du contrat de service.
- .7 Les véhicules de l'entrepreneur utilisés dans le cadre du présent contrat de service doivent être équipés de phares, d'un klaxon, de clignotants, d'un avertisseur sonore de recul clairement audible, de rétroviseurs, et d'un gyrophare pivotant à 360 degrés installé sur le toit.
- .8 Tout l'équipement pour le déneigement et le déglacage doit être maintenu en excellente condition, en tout temps, durant toute la durée du présent contrat de service. L'équipement doit être inspecté régulièrement et répondre aux exigences du représentant du Génie.
- .9 L'entrepreneur doit tenir un registre de tout le carburant utilisé pour chaque pièce d'équipement. Il doit également indiquer le carburant utilisé (essence/diesel, carburant mixte, etc.) et le HP de l'équipement.

1.13 Base de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément au présent contrat de service en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.

- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix unitaires et un taux horaire pour les éléments suivants conformément aux spécifications. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, l'équipement, le transport et les profits.

.1 Tarif mensuel pour le déneigement et le déglacage des routes, des espaces de stationnement, du parc de véhicules, des bornes-fontaines, des entrées des bâtiments et des trottoirs, y compris l'épandage du mélange de déglacage après une chute de neige ou de verglas, ou selon les besoins du Manège militaire Moncton comme l'indiquent les zones présentées aux annexes A et B, du mois de novembre au mois de mars. **Quantité garantie :**

5 (cinq) mois

.2 Tarif mensuel pour le déneigement et le déglacage des routes, des espaces de stationnement, du parc de véhicules, des bornes-fontaines, des entrées des bâtiments et des trottoirs, y compris l'épandage du mélange de déglacage selon les besoins du Manège militaire Moncton comme l'indiquent les zones présentées aux annexes A et B, au mois d'octobre et au mois d'avril. **Quantité estimée :**

2 (deux) mois

.3 Tarif horaire pour le déneigement des sites du MDN et pour le transport de la neige jusqu'à une installation approuvée par une autorité provinciale à la demande du représentant du Génie et selon ses directives. **Quantité estimée :**

deux cents (200 heures)

- .3 Les quantités mentionnées aux alinéas 1.13.2.2 et 1.13.2.3 peuvent être revues à la hausse ou à la baisse. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations de quantités.

- .4 Conformément à la présente offre à commandes, le temps facturé et les prix contractuels peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services sur demande et être disponible tous les jours de la semaine.
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joint en tout temps.
- .7 Une fois que la soumission sera acceptée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
- .8 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel. Lorsqu'un service supplémentaire est requis, le représentant du Génie avisera l'entrepreneur et précisera le travail et l'équipement nécessaires.
- .9 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .10 Chaque mois, l'entrepreneur présentera une facture détaillant tous les frais. La facture précisera le type de services offerts, le lieu et le taux horaire. De plus, la facture doit indiquer le numéro de contrat, le numéro de commande et le

numéro de demande de travaux. Toutes les factures pour des travaux supplémentaires doivent préciser les noms des techniciens, les dates et les heures auxquelles ils ont travaillé.

1.14 Factures

- .1 Les originaux et une copie des factures sur laquelle tous les changements et le numéro de contrat de TPSGC sont indiqués doivent être soumis mensuellement au représentant du Génie.
- .2 Le lieu et la description des travaux ainsi que l'équipement utilisé et le nombre d'heures de travail doivent être inscrits sur les factures.
- .3 Le numéro de TPSGC doit être inscrit sur les factures.
- .4 Toutes les factures doivent être soumises au bureau des contrats au plus tard le 31 mars de chaque année. Le MDN n'est pas responsable du paiement des factures soumises après cette date.

1.15 Habilitation de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit maintenir à jour un répertoire des techniciens prenant part au contrat. Ce répertoire doit être présenté au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. Le représentant du Génie se réserve le droit de faire sortir du lieu de travail toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.

1.16 Consignes à l'intention de

- .1 L'équipement doit faire l'objet d'une inspection avant que le contrat ne soit

l'entrepreneur

attribué.

- .2 Tout équipement jugé inacceptable doit être réparé ou remplacé aux frais de l'entrepreneur dans les huit heures.

1.17 Inscription

- .1 Tous les conducteurs, opérateurs et ouvriers doivent s'inscrire au bureau du commissionnaire, bât MG70, ou à un autre endroit, avant le travail.
- .2 Le nom de l'entreprise, le nom de l'employé, l'équipement utilisé et l'heure d'arrivée doivent être inscrits.
- .3 À la fin du travail ou du quart de travail, l'employé doit signer le registre au bureau du commissionnaire, bât MG70, ou à un autre endroit à déterminer.
- .4 Les employés qui ne s'inscrivent pas dans le registre avant et après leur travail ne seront pas rémunérés.

1.18 Qualité
d'exécution

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues.

1.19 Environnement
sans fumée

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Références

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*, Santé et sécurité au travail.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., 1983.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada*, 2010.

1.2 Exigences réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du *Code national du bâtiment du Canada* 2010, de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.3 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur doit veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent au lieu de travail ainsi qu'à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, au lieu de travail et dans les environs immédiats, dans la mesure où les travaux qui lui sont confiés pourraient avoir une incidence sur ces biens, ces personnes et l'environnement.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, ordonnances et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité, particulièrement pour

l'exécution des travaux visés par le présent contrat.

- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Ce type de travaux ne pourra être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Génie construction de la BFC Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit tenir compte des dispositifs de verrouillage et des étiquettes : il ne doit jamais faire sauter un verrou ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent d'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour

effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

- 1.4 Risques imprévus .1 Afin de pallier les situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'entrepreneur doit établir des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.
- 1.5 Correction des problèmes de non-conformité .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur la mesure prise pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.
- 1.6 Interruption des travaux .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

1.1 Avertissement en
cas d'incendie

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
 - .1 composer le 911.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

1.2 Systèmes
intérieur et
extérieur de
protection contre un
incendie et
d'avertisseur
d'incendie

- .1 En ce qui concerne les systèmes de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie, il ne faut jamais :
 - .1 en obstruer l'accès;
 - .2 les fermer;
 - .3 les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie en ait donné l'autorisation.
- .2 Les bornes-fontaines, les colonnes montantes et les tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

- 1.3 Extincteurs .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.
- 1.4 Blocage des voies d'accès .1 L'entrepreneur doit aviser le chef du Service d'incendie de tous les travaux qui pourraient nuire à l'accès des engins d'incendie, notamment des travaux qui auraient pour effet de réduire la hauteur libre minimale établie par le chef du Service d'incendie, l'érection de barricades ou le creusage de tranchées.
- 1.5 Précautions relatives à l'usage du tabac .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.
- 1.6 Rebuts et déchets .1 Les rebuts et les déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler les rebuts.
- .3 Enlèvement des déchets :
.1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage :
.1 Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.

.2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire.

1.7 Liquides
inflammables et
combustibles

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. Il est interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.
- .3 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.
- .4 Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides

inflammables ou combustibles dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

1.8 Substances dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des dispositions prévues dans le Code national de prévention des incendies en vigueur au Canada lorsqu'il utilise, dans le cadre de l'exécution des travaux qui lui ont été confiés, des substances toxiques ou des matières dangereuses, chimiques ou explosives.
- .2 Il doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue en vue des travaux.
- .4 S'il prévoit employer des liquides

inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrasement avant de commencer. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

1.9 Questions
et/ou
clarifications

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 Inspection de
prévention des
incendies

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire au lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger toute situation qui présente un risque d'incendie constatée par le chef du Service d'incendie.

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

1.1 Généralités

- 1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.2 Feux

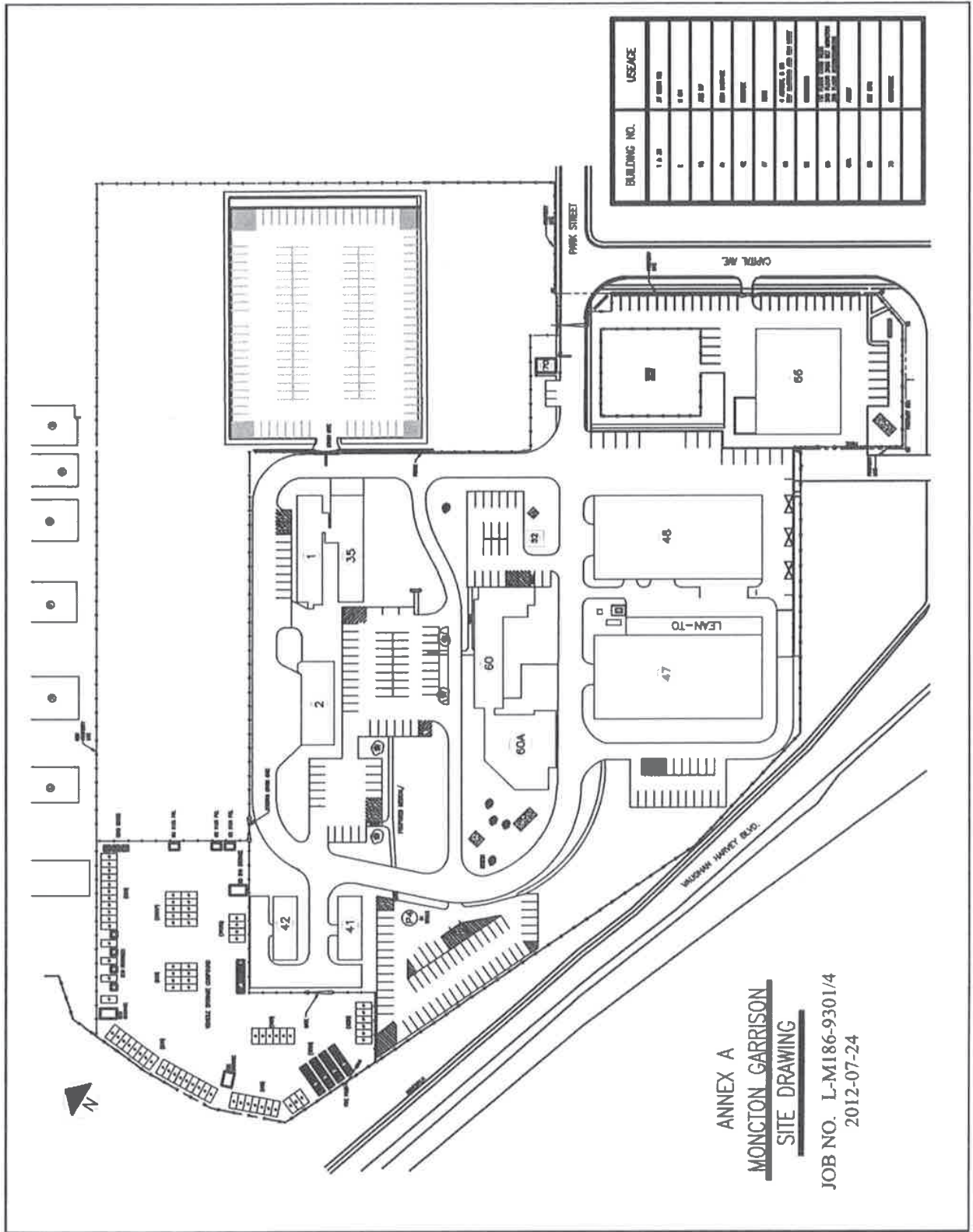
- 1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts.

1.3 Enlèvement des déchets

- 1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- 2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.

1.4 Mesures de protection contre les déversements

- 1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).



ANNEX A
MONCTON GARRISON
SITE DRAWING
 JOB NO. L-M186-9301/4
 2012-07-24



MMFRC OFFICE
21 & 25 BENNETT AVE.

VIP HOUSE
202 DICKSON BLVD



ANNEX B
ACADIA PARK
MONCTON, NEW BRUNSWICK
JOB NO. L-M186-9301/4
2012-07-24