

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Enlèvement de la neige	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3713-13NN12/A	<b>Date</b> 2013-10-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3713-13-NN12	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-525-6197	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-3-40027 (525)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-12-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Matende, Robinah	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin525
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8064 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE SUCCURSALE FORCES, KINGSTON CP 17000 K7K 7B4	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**


**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

<div>  <div>Public Works and Government Services Canada</div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W3713-13NN12/A		Part - Partie 1 of - de 2	
				See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions			
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	Snow Removal	W3713	W3713	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Enlèvement de la neige, sablage et épandage de sel Ruelles d'urgences et aires de stationnement
Annexe D	Spécification de matériel pour les granulats
Annexe E	Spécification de matériel pour le chlorure de sodium
Annexe F	Modèle type d'épandage de sable et de sel à une intersection
Annexe G	Appartement promenade Déneigement Carte
Annexe H	Taille des zones (Voies d'acheminement des pompiers/aires de stationnement)
Annexe I	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **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**

### **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.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

### **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 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 :

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

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### 4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

#### 5. Lois applicables

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

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

#### 6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux qui se déroulera le **20 novembre 2013 à 10 h** au Manège militaire Brockville, à Brockville, en Ontario. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **15 novembre 2013** afin de confirmer leur présence et de fournir le nom de la ou des personnes qui prendront part à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devront confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non conforme. Toute précision ou modification qui sera apportée à la soumission par suite de la visite des lieux sera annexée à la demande de soumissions sous forme de modification.

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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



---

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

**1.1 Visite obligatoire des lieux** - Les soumissionnaires qui n'assisteront pas à la visite verront leur soumission déclarée irrecevable et rejetée d'emblée.

### 1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour tous les articles énumérés à l'annexe B. Les soumissions qui ne contiendront pas tous les renseignements sur les prix seront déclarées irrecevables.

1.2.2 On multipliera le prix unitaire par l'utilisation prévue pour obtenir le prix calculé. La somme des prix calculés donnera le prix évalué du soumissionnaire

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

### 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat sous réserve du respect des attestations indiquées dans la Partie 5.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **1.2 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 »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - 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.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

#### **2.1 Autorisation de tâches**

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

##### **2.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du 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 du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 2.1.2 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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 C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 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.

### 2.1.3 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par du projet. 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.

### 3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

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

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 15 avril 2013 inclusivement.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Robinah Matende  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
86, rue Clarence, 2e étage  
Kingston (Ontario)  
K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8064  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : robinah.matende@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)

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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter ou supprimer, selon le cas.)

renseignements généraux:

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

téléphone. \_\_\_\_\_

Facsimile No.: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

Suivi de livraison:

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Garantie des travaux minimums

(1) Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 25% de la Limite des dépenses

(2) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

(3) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

(4) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 7.2 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 un prix de lot ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## 7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à préciser 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.

## 7.4 Clauses du Guide des CUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
H1008C	Paiement mensuel	2008-05-12

---

## 8. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

## 10. Lois applicables

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

## 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 12. Clauses du *Guide des CCUA*

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

---

### 13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ici. 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. 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.

#### 13.1 G2001C Assurance de responsabilité civile commerciale 2008-05-12

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

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

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

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



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

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

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. 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.

### **13.2 Assurance responsabilité civile automobile - CUA G2020C (2008-05-12)**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Directives détaillées

**Kingston**

**Déneigement – aires communes et diverses unités de logement  
résidentiel et immeubles d'habitation**

**HANKN12**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS</b>	
<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
<b>CODES ET NORMES.....</b>	<b>19</b>
<b>CALENDRIER DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
<b>SURVEILLANCE DU PERSONNEL.....</b>	<b>20</b>
<b>INSPECTION DES TRAVAUX PAR L'AUTORITÉ TECHNIQUE.....</b>	<b>20</b>
<b>PARTIE II - ÉQUIPEMENT, FOURNITURES ET PERSONNEL</b>	
<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>20</b>
<b>ÉQUIPEMENT MOBILE.....</b>	<b>21</b>
<b>OPÉRATEURS.....</b>	<b>21</b>
<b>SEL ET SABLE... ..</b>	<b>21</b>
<b>PARTIE III - EXÉCUTION</b>	
<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>22</b>
<b>AUTORISATION DES TÂCHES.....</b>	<b>22</b>
<b>PRIORITÉ.....</b>	<b>22</b>
<b>ENLÈVEMENT DE LA NEIGE.....</b>	<b>23</b>
<b>MODÈLES D'ÉPANDAGE DE SABLE ET DE SEL.....</b>	<b>23</b>
<b>PARTIE IV – ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE.....</b>	<b>23</b>

---

## INTRODUCTION

### 1. Contexte

L'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) est un organisme du ministère de la Défense nationale (MDN). Elle a la responsabilité de fournir des logements familiaux aux membres des Forces canadiennes et à leurs familles, à l'appui des exigences opérationnelles du Ministère.

Le Bureau de gestion des logements de Kingston gère environ 480 unités de logement résidentiel (ULR), dont 144 sont des appartements.

### 2. Objectif

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de déneigement et d'épandage de sable dans les diverses aires communes/voies d'acheminement des pompiers, ainsi que dans les unités de logement résidentiel vacantes.

### 3. Exigences

La plupart des travaux à effectuer par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat sont exposés en détail dans le devis, et définis sommairement dans la rubrique « Portée des travaux » ci-dessus. Les autorisations de tâches seront utilisées pour décrire les travaux autorisés demandés.

En aucun cas le niveau d'entretien ne doit être inférieur à celui défini dans le devis.

Le déneigement avec chasse-neige doit commencer dans les 2 heures suivant l'appel de service et être terminé dans un délai de 6 heures.

L'entrepreneur doit affecter suffisamment d'équipes pour s'assurer que le travail est effectué dans les délais prescrits.

### 4. Assurance de la qualité

L'autorité technique de l'ALFC inspectera les travaux pour s'assurer que le niveau de service est conforme aux normes d'acceptation.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1. Description des travaux

- a. Les travaux du présent contrat couvrent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, des matériaux, du transport, de l'entreposage et du matériel pour assurer le déneigement et l'épandage de sable et de sel aux diverses unités de logement résidentiels et immeubles d'habitation.
- b. L'enlèvement de la neige de toutes les entrées avant et arrière et de tous les trottoirs menant aux immeubles résidentiels, aux aires de stationnement ou aux trottoirs de la rue. Voir la carte de déneigement de l'allée piétonnière des immeubles résidentiels à l'annexe E.
- c. L'enlèvement manuel de la neige des trottoirs du 40 Lundy's Lane
- d. Le dégagement de la neige et des accumulations de neige dans les voies d'acheminement des pompiers, les aires de stationnement et les voies d'accès afin d'assurer une surface sécuritaire et non obstruée pour la circulation des véhicules et des piétons.
- e. Ces travaux doivent être exécutés au niveau des unités de logement résidentiel et des immeubles d'habitation de la BFC Kingston, en Ontario. Voir l'annexe C pour les opérations de déneigement/épandage de sel et de sable/carte des aires communes – Voir l'annexe G pour la taille minimale des chasse-neige.

### 2. Codes et normes

- a. Le déneigement sera inspecté régulièrement par l'autorité technique, et toute lacune sera signalée à l'entrepreneur ou à son représentant au moyen d'une communication écrite. L'entrepreneur devra y donner suite immédiatement et corriger la situation. L'entrepreneur doit indiquer, par écrit, les mesures correctives prises à l'autorité technique dans les 24 heures suivant la réception de l'avis. Les mesures correctives ne seront réputées satisfaisantes que lorsque les normes énoncées dans la présente auront été respectées.
- b. Les travaux seront réputés incomplets si l'entrepreneur ne prend pas les mesures nécessaires pour corriger les travaux insatisfaisants, ou n'avise pas l'autorité technique des travaux correctifs dans les délais prescrits.
- c. La non-conformité répétée peut faire en sorte que les travailleurs responsables et le superviseur soient déclarés incompetents. Le Canada doit enjoindre à l'entrepreneur de retirer du site des travaux toute personne à son emploi visée par le contrat qui, de l'avis du Canada, est incompetente ou coupable de conduite inadéquate, et l'entrepreneur ne doit pas autoriser une personne qui a été chassée du site des travaux à y revenir.

### 3. Calendrier des travaux

- a. L'entrepreneur recevra les directives liées aux autorisations de tâches de l'autorité technique, et amorcera les opérations de déneigement/dégagement dans les 2 heures suivant la réception desdites directives.

- b. Poursuivre les opérations de déneigement au chasse-neige et de dégagement jusqu'à ce qu'elles soient terminées. L'entrepreneur doit effectuer les opérations de déneigement de tous les secteurs dans un délai maximum de 6 heures suivant l'appel.
- c. Poursuivre les opérations d'épandage de sable ou de sel jusqu'à ce que toutes ces opérations soient terminées. L'entrepreneur doit effectuer ces tâches dans tous les secteurs dans un délai maximum de 6 heures suivant l'appel.
- d. L'entrepreneur doit être prêt à être sur place, les travaux allant bon train, conformément aux priorités assignées par l'autorité technique et aux exigences du présent devis.
- e. L'entrepreneur doit pouvoir être joint par cellulaire 24 heures sur 24 pendant toute la durée du contrat.

#### 4. Surveillance du personnel

- a. L'entrepreneur doit tenir et mettre à jour, au besoin, une liste exhaustive du personnel à son emploi. L'entrepreneur fournira la liste la plus récente de son personnel sur place à l'autorité technique.
- b. L'entrepreneur ou son superviseur désigné doit être sur le site en permanence lorsque ses employés y travaillent.
- c. L'entrepreneur avisera par écrit l'autorité technique une semaine à l'avance de toute modification touchant le superviseur désigné.

#### 5. Inspection des travaux par l'autorité technique

L'autorité technique procédera à des inspections des travaux et, à sa discrétion, demandera l'exécution de travaux additionnels, des modifications ou des opérations de déblayage si cela s'avère nécessaire.

## **PARTIE II - ÉQUIPEMENT, FOURNITURES ET PERSONNEL**

### 1. Généralités

- a. Tout le matériel doit être en bon état. L'autorité technique se réserve le droit de mettre le matériel hors service s'il juge que ledit matériel n'est pas sécuritaire, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur doit fournir du matériel de remplacement adéquat jusqu'à ce que les réparations aient été effectuées à la satisfaction de l'autorité technique. L'utilisation des outils et du matériel de l'occupant ou du ministère de la Défense nationale est interdite.
- b. Tout le matériel mobile sera doté d'un phare à feu clignotant bleu. Le phare doit être installé afin d'assurer une visibilité optimale pour la circulation des véhicules et des piétons.
- c. Toutes les machines et tous les véhicules doivent être immatriculés par le ministère provincial des Transports (MT) pour circuler sur les routes et les rues publiques. Toutes

---

les machines doivent être munies d'un dispositif d'éclairage et d'éléments de sécurité en bon état de fonctionnement.

## 2. Équipement mobile

- a. Le matériel, les machines et les véhicules utilisés pour les opérations de dégagement ou de déneigement doivent respecter ou excéder les spécifications minimales suivantes, à moins d'indications contraires par l'autorité technique.
  - .1 Les camions utilisés pour déneiger doivent être dotés d'une transmission à 4 roues motrices (180 hp) avec des chasse-neige hydrauliques dont la largeur de la lame est de 2 400 mm.
  - .2 Les chargeurs doivent être dotés de pneus (140 hp) avec un godet d'une capacité de 1,9 mètre cube.
  - .3 La capacité de la caisse des camions à benne doit être de 16,0 mètres cube pour les opérations de déneigement.
  - .4 Du matériel de plus petite taille peut être utilisé à la demande de l'autorité technique.
- b. L'entrepreneur doit posséder au moins un épandeur monté sur un camion ou une caisse convenant à un mélange de sable et de sel.
- c. Fournir divers outils (pelles, pioches, balais, etc.), le cas échéant, pour exécuter le travail.

## 3. Opérateurs

- a. Tous les opérateurs de matériel mobile doivent posséder les compétences et l'expérience nécessaires au fonctionnement du matériel qui leur est confié.
- b. Tous les opérateurs de matériel mobile doivent détenir les permis exigés par la province de l'Ontario.

## 4. Sable et sel

- a. Le mélange de sel et de sable doit consister en deux sacs de 90,7 kg de chlorure de sodium pour 0,76 m<sup>3</sup> de sable propre complètement mélangé, ou en un mélange de déglacage exempt de sel, selon les directives de l'autorité contractuelle. Le sable et le sel doivent être conformes aux exigences de la norme OPSS 1004, Section sur la « Spécification de matériel pour les agrégats – Divers » 1004.05.05, « Sable prévu pour l'épandage de sable d'hiver ». Voir l'annexe D.
- b. Le gros sel, le sel concassé et le sel de gabelle doivent être conformes aux exigences de la norme OPSS 2503, « Spécification de matériel pour le chlorure de sodium ». Voir l'annexe E.

### **Partie III - EXÉCUTION**

#### **1. Généralités**

- a. Exécuter les travaux de manière à gêner ou à perturber le moins possible les occupants et le public.
- b. Respecter en tout temps les pratiques de travail sécuritaires et les limites de vitesse maximales.
- c. Les phares clignotants bleus doivent être allumés sur les véhicules au cours des :
  - .1 travaux de dégagement;
  - .2 travaux de déneigement;
  - .3 travaux d'épandage de sable et de sel.
- d. Maintenir les services actuels offerts aux immeubles et assurer l'accès du personnel et des véhicules.
- e. La neige et la glace enlevées seront poussées sur les côtés de la chaussée jusqu'à ce que l'enlèvement de l'excédent de neige soit ordonné par le chargé de projet.
- f. N'utiliser les pelles manuelles que lorsque l'équipement motorisé ne peut être utilisé.
- g. Les bancs de neige ne doivent pas nuire à la visibilité des piétons et des véhicules.
- h. Communiquer avec le chargé de projet lorsque des véhicules stationnés nuisent aux opérations de déneigement.
- i. L'équipement dont les réservoirs de carburant excèdent dix (10) litres sera ravitaillé à l'extérieur du site.

#### **2. Autorisation de tâches (AT)**

- a. La demande de déneigement sera effectuée par le chargé de projet.  
Voies d'acheminement des pompiers, aires de stationnement et entrées de cour désignées
  - .1 Les travaux de dégagement de la neige débiteront dans les deux (2) heures suivant l'appel effectué par le chargé de projet.
  - .2 Les travaux de dégagement de la neige doivent être terminés dans les six (6) heures suivant le début des opérations.
- b. La demande d'épandage de sable et de sel sera effectuée par le chargé de projet
  - .1 Les travaux d'épandage de sable et de sel débiteront dans les deux (2) heures suivant l'appel du chargé de projet.
  - .2 Les travaux d'épandage de sable et de sel doivent être terminés dans les six (6) heures suivant le début des opérations.

#### **3. Priorité**

- a. Les secteurs suivants seront visés par une priorité de contrôle d'enlèvement de la neige ou d'épandage de sable et de sel de la façon suivante : le bureau de l'ALFC (40 Lundy's Lane), les aires de stationnement et les trottoirs, les voies d'acheminement des pompiers Ypres et Assoro, les secteurs des voies d'acheminement des pompiers Normandy, les



secteurs des voies d'acheminement des pompiers du Canal du Nord, puis l'ensemble des autres voies d'acheminement des pompiers, aires de stationnement, entrées et trottoirs des immeubles d'habitation, tandis que les entrées de cour désignées seront visées par la priorité la moins élevée.

4. Dégagement de la neige

- a. Routes, voies d'acheminement des pompiers et aires de stationnement.
  - .1 Enlever la neige sur les routes pour exposer la chaussée.
  - .2 Il ne faut pas laisser la neige en andains aux intersections où la circulation pourrait être entravée.
  - .3 Amonceler la neige en bancs de neige le long du chemin.
  - .4 Les bancs ou les accumulations de neige doivent se trouver à 1,0 m (minimum) des clôtures ou de toute autre structure qui pourraient être endommagées par la neige.
- b. Voies piétonnières des appartements
  - .1 Dégager la neige des voies piétonnières menant aux appartements pour exposer la chaussée.
- c. Entrées de cour désignées, 21 Canal
  - .1 Dégager la neige des entrées de cour désignées pour exposer la chaussée.
  - .2 Il ne faut pas laisser la neige en andains, car elle bloque l'accès aux entrées de cour désignées, ni la pousser dans les entrées de cour adjacentes.

5. Modèles d'épandage de sable et de sel

- a. Régler la toupie d'épandage pour qu'elle projette le mélange de sable et de sel seulement sur les surfaces des voies d'acheminement des pompiers, des aires de stationnement ou des intersections adjacentes.
- b. Répandre le mélange de sable et de sel selon un débit de 350 kg par km de route.
- c. Épandre le mélange de sable et de sel aux endroits suivants:
  - .1 Voies d'acheminement des pompiers;
  - .2 Aires de stationnement;
  - .3 On doit épandre du sable à deux reprises sur 30 mètres de chaque côté des intersections lorsque celles-ci comprennent des chemins qui croisent les entrées ou les sorties de toutes les voies d'acheminement des pompiers, des chemins et des aires de stationnement. Voir l'Annexe F
  - .4 Les entrées et les trottoirs des entrées menant aux immeubles d'habitation.

6. Entreposage

- a. Entreposer tout le matériel de dégagement et d'enlèvement de la neige à l'extérieur du site.

**Partie IV – ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE**

- 1. L'entrepreneur doit s'adresser poliment à l'occupant en tout temps.
- 2. En raison de la nature des travaux liés au projet, certains occupants peuvent exprimer des préoccupations. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les explications portant sur les travaux exposent intégralement les mesures de sécurité à prendre pour protéger les occupants au cours des activités d'inspection ou d'entretien.

- 
3. L'entrepreneur avisera l'occupant de ce qui suit avant le début des travaux :
- la nature des travaux à effectuer;
  - la façon dont les travaux seront effectués;
  - les personnes qui seront affectées à l'exécution des travaux;
  - le délai d'exécution des travaux;
  - quels seront les inconvénients possibles pour le client;
  - les mesures de sécurité qui sont mises de l'avant;
  - la nature du calendrier de nettoyage quotidien au cours de l'exécution des travaux.
4. L'entrepreneur ne doit exécuter que les travaux précisés dans le présent contrat et le document d'autorisation de tâches, et ne doit pas entreprendre de travaux pour l'occupant dans le cadre de l'exécution des travaux visés par le contrat.
5. Si l'entrepreneur constate qu'un aspect des travaux à exécuter est défectueux, limité, inefficace, excessif ou autrement inacceptable à ses yeux, il ne doit pas en discuter avec l'occupant, ni émettre ses opinions à l'unité ou à l'occupant. Ces observations ne doivent être portées qu'à l'attention du chargé de projet.
6. En aucun temps l'entrepreneur ne doit engager de discussions avec l'unité ou l'occupant qui pourraient créer des attentes chez l'occupant relativement à des travaux non précisés dans le contrat étant effectués.
7. L'étiquette à respecter par l'entrepreneur dans son travail à l'intérieur ou autour du logement de l'occupant consistera en ce qui suit :
- cogner à la porte avant de l'unité/l'unité d'habitation de l'occupant et obtenir l'approbation verbale avant d'entreprendre les travaux à cet endroit;
  - s'abstenir de fumer ou de faire usage de produits du tabac à l'intérieur ou autour du logement;
  - l'entrepreneur n'utilisera que ses propres installations sanitaires préétablies et ne doit pas utiliser les toilettes de l'occupant;
  - advenant toute confrontation avec l'occupant, veuillez mettre fin à la discussion immédiatement et en informer le chargé de projet.
8. L'entrepreneur doit assurer la protection des lieux comme suit :
- Les matériaux, les outils ou l'équipement ne doivent pas être entreposés dans le logement de l'occupant.
  - Les employés de l'entrepreneur ou toute personne lui étant associée doivent stationner leurs véhicules dans les aires approuvées par le chargé de projet et non sur la pelouse.
  - Les véhicules ou le matériel de l'entrepreneur ne doivent pas bloquer l'accès à l'aire de stationnement de l'occupant ou à l'entrée de l'immeuble.
  - Le secteur des travaux et les voies d'accès à celui-ci doivent demeurer propres en permanence, et un nettoyage complet doit être effectué à la fin de chaque journée de travail avant le départ de l'entrepreneur.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Les prix doivent tout inclus et en devises canadiennes, TPS/TVH en sus

**Périodes d'établissement des coûts :**

**Année 1 : Date d'attribution au 30 avril 2014**

**Année 2 (optionnel) : 1<sup>er</sup> mai 2014 au 30 avril 2015**

**Année 3 (optionnel) : 1<sup>er</sup> mai 2015 au 30 avril 2016**

Article	Description	Unité	Quantités estimatives par année	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire
				Année 1	Année 2	Année 3
1.	<b><u>Déneigement avec chasse-neige seulement</u></b>					
	(a) Entrées de cour désignées (superficie estimative : 80 m <sup>2</sup> )	Par saison	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	<b><u>Déneigement avec chasse-neige</u></b>					
	a. Voies d'ach. pompiers /aires stationnement (superficie estimative : 16 730,4 m <sup>2</sup> )	par appel	15	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	b. Entrées avant et arrière des MDPA (incluant les trottoirs connexes) et les trottoirs du 40 Lundy's Lane (superficie estimative : 1 270 m <sup>2</sup> )	par appel	15	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**3      Sable et sel**

a. Voies d'ach. pompiers /aires stationnement (superficie estimative : 16 730,4 m <sup>2</sup> )	Par appel	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
---	--------------	----	----------	----------	----------

b. Entrées avant et arrière des MDPA et trottoirs connexes et trottoirs du 40 Lundy's lane (superficie estimative : 1 270 m <sup>2</sup> )	Par appel	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
---	--------------	----	----------	----------	----------

**4      Services divers, taux  
horaires**

a. Chasse-neige (3/4 tonne, 4x4, capacité minimale, lame de 2 400 mm de largeur (comprend l'opérateur)	Taux horaire	8	_____ \$	_____ \$	_____ \$
--	-----------------	---	----------	----------	----------

b. Chargeur avec pneus (145-150 hp). Capacité minimale 1,9 m <sup>3</sup> ) (comprend l'opérateur)	Taux horaire	16	_____ \$	_____ \$	_____ \$
---	-----------------	----	----------	----------	----------

c. Camion tandem basculant (capacité minimale 16 m <sup>3</sup> ) (comprend l'opérateur)		16	_____ \$	_____ \$	_____ \$
---	--	----	----------	----------	----------