

**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> W0114-13P050/C	<b>Date</b> 2013-12-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-13-P050	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-525-6237	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-3-40085 (525)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-13</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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: Destination - des biens, services et construction:</b> BASE CONSTRUCTION ENGINEERING SECTION 6 MORO STREET KINGSTON, ON 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>	<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 (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>

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0114-13P050/B , datée du 26 novembre 2013, dont la date de clôture était le 03 décembre 2013 à 2 heures. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente .**

---

## **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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P050/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin525

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

W0114-13-P050

File No. - N° du dossier

KIN-3-40085

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

6. Divulcation 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 | 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-uniformisee-s-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 **10 décembre 2013 à 10 heures au Base des Forces Canadiennes (BFC) Kingston, en Ontario**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **1** jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

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

### **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

**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.

1.2.3 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\\_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/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 (RHDCC) - 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.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**2.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

---

## **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>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) 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 2014 inclusivement.

## 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **2** période(s) supplémentaire(s) d'un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **5** 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.

## 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P050/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin525

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-13-P050

KIN-3-40085

---

(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 CCUA

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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

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

### **13.2 Assurance responsabilité civile automobile - CCUA 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****1.1 Étendue des travaux**

1.1.1. Les travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour le déneigement et l'épandage de chlorure de calcium et d'abrasifs traités pour le ministère de la Défense nationale (MDN), base des Forces canadiennes, dans les zones suivantes :

**(i) Fort Frontenac**

Après une chute de neige de plus de 5 cm, le déneigement doit être effectué selon la priorité 1. L'Entrepreneur doit déneiger les entrées et les sorties principales des aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre. Les opérations de déneigement doivent commencer au plus tôt à 5 h et doivent s'arrêter lorsque les piétons et la circulation de véhicules rendront les opérations dangereuses. Cette décision sera prise par le Responsable technique à Fort Frontenac, ou par son remplaçant désigné, comme un commissionnaire. Aucune opération de déneigement ne doit être effectuée après 23 h. Toute la neige accumulée doit être complètement enlevée dans les trois (3) jours suivants.

**(ii) Bâtiment Normandie (rue Ontario)**

Après une chute de neige de plus de 5 cm, le déneigement doit être effectué selon la priorité 1. L'Entrepreneur doit déneiger les entrées et les sorties principales des aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre. Il n'y a aucune restriction de temps pour commencer les opérations de déneigement. Les deux aires de stationnement asphaltées, situées devant le pavillon G, doivent être déneigées. Toute la neige accumulée doit être complètement enlevée dans les trois (3) jours suivants.

Le soir, il est interdit de garer des véhicules à Fort Frontenac. Il incombe à l'Entrepreneur de déneiger le stationnement situé devant le stationnement pour les étudiants ainsi que les voies d'accès entre les trois (3) dernières rangées, une nuit, et les trois (3) rangées du fond la nuit suivante.

**(iii) Manège militaire de Kingston (rue Montreal), Princess of Wales Own Regiment (PWOR)**

Après une chute de neige de plus de 5 cm, le déneigement doit être effectué selon la priorité 1. L'Entrepreneur doit déneiger les entrées et les sorties principales des aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre. La neige doit être entassée devant le bâtiment sur le côté sud du stationnement. La neige entassée doit être enlevée dans un délai de trois (3) jours.

**NOTA :** Toute la neige accumulée doit être complètement enlevée dans les trois (3) jours suivants et ne doit pas être entassée dans les rues. **Il n'y a pas de place pour entasser la neige sur ce site.**

1.1.2. Les aires désignées comprennent, sans toutefois s'y limiter, des rues, des aires de stationnement, des voies d'accès et des trottoirs. Les plans seront fournis pendant la visite afin de déterminer les secteurs des travaux.

1.1.3 En plus de l'exigence concernant le déneigement lors des chutes de neige de plus de 5 cm, l'Entrepreneur doit être sur place et il doit effectuer une ou toutes les opérations suivantes, dans l'heure suivant l'appel :

1.1.3a. déneigement pendant une chute de neige et/ou une tempête de neige;

1.1.3b. déneigement/raclage de la neige fondante, de la glace et des accumulations de neige/glace;

- 1.1.3c. entassement de la neige des intersections et des routes;
- 1.1.3d. épandage d'agents chimiques de déglacage (chlorure de calcium) et d'abrasifs traités;
- 1.1.3e. chargement et transport de la neige entassée vers une décharge à neige, comme il est précisé à l'article 5.2.

## 1.2 Définitions

### 1.2.1 SCNG : Service de contrôle de la neige et de la glace

**Responsable technique** : Le Responsable technique est le coordonnateur du SCNG ou le Responsable sur place, comme il est indiqué dans les clauses du contrat.

MTO : Ministère des Transports de l'Ontario.

1.2.2. *Abrasifs* : sable (exempt de limon et sec), dont 100 % passe à travers un tamis de 10 mm et pas plus de 30 % passe à travers un tamis de calibre 50. Il sera mélangé à du chlorure de sodium avec un rapport de mélange minimal de 10:1.

1.2.3. *Abrasifs traités* : Sable et chlorure de calcium.

1.2.3a. Rapport minimum de 10:1 dans les zones de forte circulation;

1.2.3b. rapport minimum de 6:1 dans les zones de faible circulation et/ou aux intersections;

1.2.3c. rapport minimum d'abrasifs et d'agents chimiques de déglacage, conforme au paragraphe 1.2.2.

1.2.4 *Agents chimiques de déglacage* : chlorure de sodium (sel gemme).

1.2.5. Les classes suivantes seront utilisées pour déterminer les accumulations de neige acceptables sur la route, les aires de stationnement et les trottoirs depuis la chaussée nue :

1.2.5a. Classe 1 : maximum de 2,5 cm de neige depuis la chaussée nue;

1.2.5b. Classe 2 : maximum de 4 cm de neige depuis la chaussée nue;

1.2.5c. Classe 3 : maximum de 5 cm de neige depuis la chaussée nue;

1.2.5d. Classe 4 : maximum de 7 cm de neige depuis la chaussée nue.

1.2.6. En continu : fournir les services sans arrêt à partir du début de la tempête jusqu'à ce qu'elle se termine, à l'exception des périodes de giboulée et de verglas.

## 1.3 Priorités

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

### Priorité n° 1 : vingt-quatre (24) heures

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

L'Entrepreneur doit déneiger les entrées et les sorties principales d'aires désignées d'une bordure de trottoir à l'autre.

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

### Priorité n° 2 : vingt-quatre (24) à trente-six (36) heures

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

---

## **Décharge à neige**

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

### **1.4 Autres exigences**

1.4.1. Selon les statistiques fournies par la station météorologique d'Environnement Canada située à Kingston (Ontario), la saison de SCNG (de novembre à avril) doit être fondée sur des précipitations maximales de 230 cm de neige.

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

1.4.3. Conformément au présent contrat, lorsque les précipitations de neige saisonnières ont atteint la limite de 230 cm pendant une tempête de neige, l'Entrepreneur doit continuer le déneigement jusqu'à 1 h le lendemain matin.

1.4.4a. Les paiements supplémentaires sont calculés en fonction d'une surface de 100 m<sup>2</sup> déneigée par centimètre de précipitation.

### **1.5 AUTORISATION**

Le Responsable technique remettra à l'Entrepreneur un formulaire MDN 626 (Autorisation de tâche) détaillant les travaux à effectuer.

## **PARTIE 2 – DESCRIPTION TECHNIQUE**

### **2.1 Matériel**

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

2.2.2. Pour un déneigement efficace, le matériel **doit** comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- une chargeuse frontale avec un godet d'au moins 3 vg<sup>3</sup>;
- un camion de 3 t muni d'un chasse-neige à l'avant et sur le côté;
- un camion à benne de 18 vg<sup>3</sup> pour le transport de la neige;
- une épandeuse à sable de 3 t ou une autre option approuvée.

#### **Matériel non acceptable**

Une pelle rétrocaveuse munie d'une lame chasse-neige de 10 pi n'est pas acceptable, car, comme la lame chasse-neige fait saillie, elle risque d'accrocher des objets au cours de manœuvres (en reculant ou en pivotant). Les camionnettes dotées de chasse-neige ou des camionnettes de ½ t ou de ¾ t ne sont pas acceptables en raison du manque d'espace dans les zones à déneiger.

Un camion à benne à trois essieux n'est pas acceptable puisqu'il est trop large pour entrer à Fort Frontenac. Un camion à benne est mieux adapté si on tient compte des dimensions des zones à déneiger.

**Le matériel de remplacement doit être approuvé** par le Responsable technique, qui est aussi le surveillant des routes et des terrains, conformément aux directives du ministère des Transports de l'Ontario (MTO).

2.2.3 À la demande de l'autorité contractante, l'Entrepreneur doit fournir des copies des certificats de propriété des véhicules et des conventions d'assurance et/ou de location du matériel.

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

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

2.2.6. Le MDN se réserve le droit, en tout temps, de demander au MTO d'inspecter le matériel de l'Entrepreneur.

2.2.7. Il est interdit d'entreposer du matériel, du carburant ou du sable et des abrasifs sur la propriété du MDN.

## **2.2 Qualité de l'exécution**

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

## **2.3 Conditions du site**

2.3.1 Dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'Entrepreneur et le Responsable technique doivent effectuer une inspection du site afin de déterminer sa condition avant les travaux de déneigement.

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

2.3.2 a) Si des dommages à la propriété surviennent à la suite des opérations de déneigement, l'Entrepreneur doit signaler les dommages au Responsable technique dans un délai d'un (1) jour ouvrable. L'Entrepreneur doit réparer tous les dommages causés par son personnel et son matériel dans les trente (30) jours ouvrables; les installations doivent être remises à leur état antérieur aux dommages. Le Responsable technique avisera, par écrit, l'Entrepreneur au sujet de l'urgence des réparations et du délai pour les compléter. Si l'Entrepreneur n'effectue pas les réparations dans le délai établi, le Responsable technique autorisera que les réparations soient effectuées par le MDN et les coûts seront défalqués du paiement à l'Entrepreneur. La personne-ressource concernant les dommages causés par les opérations de déneigement est le Responsable technique.

## **2.4 Priorités**

2.4.1. Les plans (routes, trottoirs et stationnements) identifient les zones prioritaires (*voir l'article 3.1 à l'annexe C*).

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

2.4.2a. Priorité n° 1 : six (6) heures;

2.4.2b. Priorité n° 2 : douze (12) heures;

2.4.2c. Priorité n° 3 : vingt-quatre (24) heures.

2.4.3 Conditions dangereuses : voir au paragraphe 2.6.7.

2.4.4 Pendant les opérations de SCNG, les priorités peuvent changer en raison d'exigences opérationnelles ; par conséquent, le Responsable technique doit établir de nouvelles priorités de déneigement. L'Entrepreneur doit se conformer aux directives spécifiées et aux consignes verbales et/ou écrites données par le Responsable technique visant la priorité et l'emplacement des aires à déneiger, en particulier pour le chargement et le transport et les heures durant lesquelles les travaux doivent être effectués.

## **2.5 Déneigement**

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

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

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

## **2.6 Matériaux pour le contrôle de la neige et de la glace**

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

2.6.2 Le chargement des abrasifs et des agents chimiques de déglacage est la responsabilité de l'Entrepreneur.

2.6.3 Des abrasifs traités, des agents chimiques de déglacage ou des mélanges doivent être épandus sur les routes, les trottoirs et les aires de stationnement afin de prévenir les chutes et les dérapages. Une attention particulière doit être portée aux entrées.

2.6.4 En cas de conditions dangereuses (intersections, aires de stationnement et trottoirs glissants), des abrasifs traités doivent être épandus dans l'heure suivant l'avis de danger.

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

---

## **2.7 Chargement, transport et élimination**

2.7.1 Lorsque l'entassement de neige n'est plus possible, la neige doit être chargée mécaniquement et transportée vers une décharge à neige approuvée. Les accumulations de neige et/ou de glace doivent être enlevées dans les quarante-huit (48) heures suivant la fin d'une tempête. Les aires de stationnement, désignées par le Responsable technique, doivent être déneigées et déglacées afin d'atteindre un état de classe 3.

2.7.1a. Les andains de neige aux intersections doivent être enlevés jusqu'à au moins 3 m dans toutes les directions à partir du bord de l'intersection.

2.7.2 À la fin de chaque opération de déneigement, l'Entrepreneur doit transporter la neige vers une décharge à neige désignée. L'Entrepreneur doit effectuer le déneigement entre 6 h et 23 h.

2.7.3 L'Entrepreneur doit avoir le matériel et les camions suffisants pour permettre le transport continu de la neige.

## **PARTIE 3 – RÉFÉRENCES**

### **3.1 Plans**

3.1.1. Les plans du Fort Frontenac/bâtiment Normandie et du manège militaire de Kingston seront fournis pendant la visite du site.

### **3.2 Sécurité-incendie**

3.2.1. Le Responsable technique doit prendre les dispositions nécessaires pour que le chef du Service des incendies de la base puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur avant le commencement des travaux.

#### **3.3.2. Marche à suivre pour signaler un incendie**

3.2.2a. Connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près et le numéro à composer en cas d'urgence.

3.2.2b. Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :

3.2.2ba. en activant le déclencheur manuel d'alarme le plus près;

3.2.2bb. par téléphone.

3.2.2c. La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme incendie doit demeurer à proximité afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie.



3.2.2d. La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

3.2.3. Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service des incendies.

#### **3.2.4. Liquides inflammables et combustibles**

3.2.4a. Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément au Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).

3.2.4b. Les réservoirs de carburant doivent être à double paroi ou être munis d'une cuvette de rétention; ils doivent aussi être mis à la terre et raccordés électriquement ensemble.

3.2.4c. Les réservoirs de carburant doivent avoir une étiquette indiquant leur contenu. Les étiquettes doivent être d'un format visible à une distance d'au moins 8 m.

3.2.4d. Il est interdit d'utiliser comme diluant ou produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).

3.2.4e. Toute demande d'éclaircissement ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie doit être adressée au chef du Service des incendies de la base.

### **PARTIE 4 – ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

#### **4.1 Représentants autorisés**

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

4.1.2. Le Responsable technique fournira le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de son remplaçant, le cas échéant.

4.1.3 L'Entrepreneur désignera, par écrit, son représentant et son assistant qui peuvent être joints en tout temps, vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours sur 7.

4.1.3a. Pendant les opérations, le représentant de l'Entrepreneur et/ou son assistant doivent demeurer sur place.

4.1.3b. Advenant un changement de représentant autorisé et/ou d'assistant, l'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Responsable technique et confirmer un rendez-vous par écrit, sans tarder.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****Base d'établissement des prix « A »**

Les prix doivent être tout compris et en devises canadiennes. La TPS/TVH est en sus, s'il y a lieu, et doit être indiquée séparément sur toutes les factures. Tous les coûts pour les services supplémentaires doivent être vérifiés par l'Officier du SCNG, à l'aide d'un registre du temps qui sera conservé au bureau de cet officier ou dans un endroit situé sur le lieu des travaux.

AUCUN FRAIS POUR LA BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « B » N'EST PERMIS À MOINS QUE L'ENTREPRENEUR AIT UNE AUTORISATION ÉCRITE DU RESPONSABLE TECHNIQUE AVANT DE COMMENCER LES TRAVAUX.

**1. Prix fixe**

Prix fixe **tout compris** pour la saison de service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG), fondé sur des précipitations maximales de 230 cm de neige déterminées par la station météorologique de l'aéroport de Kingston, pour toutes les aires, pendant la période de la date d'attribution du contrat au 15 avril 2014. Si les précipitations de neige totales ne dépassent pas ce nombre, le prix total sera payé pour la saison hivernale.

**PRIX**

Les prix suivants sont des prix de lot fermes pour le déneigement, l'enlèvement et l'épandage d'abrasifs pendant la saison hivernale:

**Première période, de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 15 avril, 2014**

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| a) | Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston         | _____ \$ |
| b) | Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston     | _____ \$ |
| c) | Manège militaire PWOR, rue Montreal, Kingston | _____ \$ |

**PRIX TOTAL POUR LES TROIS SITES : (TVH en sus)** \_\_\_\_\_ \$

**Deuxième période (Option), du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 15 avril, 2015**

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| a) | Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston         | _____ \$ |
| b) | Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston     | _____ \$ |
| c) | Manège militaire PWOR, rue Montreal, Kingston | _____ \$ |

**PRIX TOTAL POUR LES TROIS SITES : (TVH en sus)** \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P050/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin525

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

W0114-13-P050

File No. - N° du dossier

KIN-3-40085

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Troisième période (Option), du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 15 avril, 2016**

a)	Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston	_____	\$
b)	Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston	_____	\$
c)	Manège militaire PWOR, rue Montreal, Kingston	_____	\$
<b>PRIX TOTAL POUR LES TROIS SITES : (TVH en sus)</b>		_____	\$

## Base d'établissement des prix « B » - Besoins supplémentaires

### 1. Prix par chute de neige additionnelle dépassant la limite saisonnière de 230 cm

Si les précipitations totales dépassent 230 cm de neige normale déterminées par la station météorologique de l'aéroport de Kingston ou si le Responsable technique demande un déneigement pour des secteurs qui ne figurent pas sur les plans, un paiement supplémentaire sera versé, fondé sur une surface de 100 m<sup>2</sup> par centimètre de précipitations.

**L'Entrepreneur déneigera seulement les secteurs désignés lorsqu'il y aura été autorisé par le Responsable technique de l'emplacement en question.**

#### **PRIX**

Les prix doivent être tout compris et en devises canadiennes. La TPS/TVH est en sus, s'il y a lieu, et doit être indiquée séparément sur toutes les factures. Tous les coûts pour les services supplémentaires doivent être vérifiés par l'Officier du SCNG, à l'aide d'un registre du temps qui sera conservé au bureau de cet officier ou dans un endroit situé sur le lieu des travaux.

Les prix suivants sont des prix de lot fermes pour le déneigement, l'enlèvement et l'épandage d'abrasifs supplémentaires pendant la saison hivernale:

#### **Première période, de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 15 avril, 2014**

- a) Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm
- b) Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm
- c) Manège militaire PWOR, rue Montreal, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm

**PRIX TOTAL POUR LES TROIS SITES : (TVH en sus) \_\_\_\_\_\$**

#### **Deuxième période (Option), du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 15 avril, 2015**

- a) Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm
- b) Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm
- c) Manège militaire PWOR, rue Montreal, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm

**PRIX TOTAL POUR LES TROIS SITES : (TVH en sus) \_\_\_\_\_\$**

#### **Troisième période (Option), du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 15 avril, 2016**

- a) Fort Frontenac, rue Ontario, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm
- b) Bâtiment Normandie, rue Ontario, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm
- c) Manège militaire PWOR, rue Montreal, Kingston \_\_\_\_\_\$/par cm

**PRIX TOTAL POUR LES TROIS SITES : (TVH en sus) \_\_\_\_\_\$**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P050/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin525

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

W0114-13-P050

File No. - N° du dossier

KIN-3-40085

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES**