



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email - courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Saint Jean Base de la Garde Côtière du Canada déneigement et déglçage		<b>Date</b> 21 octobre 2015
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-150321		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> F5513-150102		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à :</b> 2 :00pm (heure de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 10 novembre 2015		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> David LaForge <b>Email - Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>10</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>12</b>
1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
5 RESPONSABLES.....	13
6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7. PAIEMENT .....	14
8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
9 ATTESTATIONS.....	16
10 LOIS APPLICABLES .....	16
11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	16
<b>ANNEXE «A» : ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE «B» : BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE «C» CONDITIONS D'ASSURANCE</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE «D» : CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEXE «E» : LISTE D'ÉQUIPEMENT</b> .....	<b>26</b>
<b>ANNEXE «F» FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)</b> .....	<b>27</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe «A» des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opoboa.gc.ca](http://www.opoboa.gc.ca).



---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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



## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Visite obligatoire du site**

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 que la visite du site ait lieu à la base de la garde côtière canadienne, au 5, rue Ward, Saint John (N.-B.), le **2 novembre 2015**. La visite du site commencera à 12 h (HAA); veuillez vous rendre au bureau du commissionnaire. Les arrivées tardives seront permises, mais les soumissionnaires devront se joindre à la visite en cours.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire du site ou qui n'enverront pas de représentant n'auront aucun autre rendez-vous et leur offre sera déclarée non conforme. Toute précision ou tout



changement à l'appel d'offres à la suite de la visite du site sera inclus dans l'appel d'offres, sous la forme d'une modification.

**Veillez prendre les dispositions nécessaires avec Leo Lohnes (902-483-1447) avant la visite du site.**



---

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

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

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

**Section I :      Soumission technique  
                      Soumission financière  
                      Attestations**

**Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (si le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).**

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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) (<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 :

#### **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.

##### **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.

##### **Attestations**

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





---

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

### **4.1 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Référer **Annexe «D»** pour plus de détails

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), critères techniques obligatoires



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

#### 5.1.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

\_\_\_\_\_

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

\_\_\_\_\_



- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
- 

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
- 

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

---

Signature

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1 Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
  3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
  4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.
  5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe «C»**;
    - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 1.1.1 Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse [jody.lohnes@dfo-mpo.gc.ca](mailto:jody.lohnes@dfo-mpo.gc.ca) ou par téléphone au 902-426-6469.
- 1.1.2 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'**Annexe «F»**, en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

### 2 Énoncé des travaux

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

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services



gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

### 3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 27 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de F5211-150321 en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

## 4 Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de l'octroi du contrat jusqu'au 31 octobre 2016.

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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: David LaForge  
Département: Pêches et Océans Canada  
Adresse: 301 Bishop Drive  
Fredericton, New Brunswick  
Téléphone: 506-452-2486  
Courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.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 :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Département : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
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

- 7.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'**annexe «B»**.
- 7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.



## 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

## 7.3 Méthode de paiement - mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 8 Instructions relatives à la facturation

8.1 Les paiements seront versés dans les conditions suivantes :

- 8.1.1. Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA](mailto:DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA)

- 8.1.2 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 indiqués sur la facture



soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée de :

- a. une copie des feuilles de temps pour appuyer le temps réclamé

## 9 Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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 **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, 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](#) (2015-09-03);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Conditions D'assurance;
- f. Annexe D, Critères d'évaluation
- g. Annexe E, Liste d'équipement
- h. Annexe F, Formulaire d'Identification du Personnel (FIP)

## 12 Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opoboa.gc.ca](http://www.opoboa.gc.ca).





---

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

**13 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)**

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

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

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



## ANNEXE «A» : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **Nom du projet: Opérations de déneigement et de déglçage à la base de la garde côtière de Saint John**

**Emplacement du projet proposé :** Base de la garde côtière de Saint John  
5, rue Ward, Saint John (N.-B.)

### **Description des travaux :**

- A. Fournir la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux et l'équipement nécessaires pour enlever la neige et la glace de toutes les zones indiquées par le représentant du Ministère pendant la visite des lieux. (Se reporter au plan du site annexé [Figure 1 – Plan du site de la BGC de Saint John] pour voir toutes les zones incluses. Le représentant du Ministère indiquera les zones prioritaires qui doivent être nettoyées en premier et les zones qui pourraient ne pas avoir à être déblayées en tout temps.)
- B. Les travaux comprennent la fourniture et l'épandage de sel (ou d'un mélange de sable et de sel ou d'un agent de déglçage) afin de prévenir les conditions glissantes.
- C. Enlever la neige dans les zones auxiliaires. Il est à noter que le trottoir entre l'entrée de la base et la rue Water est soulevé et pourrait nécessiter de l'équipement autre qu'un camion pour le déblayage.
- D. Des opérations de déglçage partiel sont requises avec les opérations de déneigement (c.-à-d. l'application de sel après ou pendant le déneigement).
- E. Des opérations complètes de déglçage uniforme et d'épandage de sel doivent être exécutées lorsque les conditions l'exigent (c.-à-d. des conditions météorologiques qui créent des conditions glacées plutôt que des accumulations de neige) ou lorsqu'un représentant du Ministère le juge nécessaire.
- F. Un agent de déglçage à base de calcium doit être utilisé sur l'aire d'atterrissage d'hélicoptères désignée et la route entre la plateforme d'atterrissage et le hangar, ainsi que sur le trottoir menant à la base à partir de la rue Water.
- G. Il peut être nécessaire de transporter la neige par camion et de la décharger dans un endroit approuvé, sous la direction du représentant du Ministère. **La neige ne doit pas être laissée à s'accumuler autour du bord du quai ni surtout dans l'aire de manœuvre d'hélicoptères, car elle nuira aux opérations de la base.**

### **Choix du moment :**

- A. **Il incombe à l'entrepreneur de surveiller le site et de faire des inspections régulières des lieux afin de veiller à ce que les opérations de déneigement et de déglçage soient menées au besoin en temps opportun et pour empêcher la formation de conditions de neige ou de glace dangereuses.**
- B. **Au minimum, les opérations de déneigement devraient commencer lorsqu'il y a une accumulation de 4 cm de neige, ou avant, lorsque la poudrière cause une accumulation de neige ou lorsqu'un représentant du Ministère le juge nécessaire.**
- C. L'entrepreneur doit être disponible pour offrir des services 24 heures sur 24 pendant les journées de travail normales, les fins de semaine et tous les jours fériés. (La zone de déneigement peut être réduite le samedi et le dimanche, de 7 h à 17 h et pendant les jours fériés.)
- D. D'autres opérations de déglçage et d'épandage de sel seront exécutées lorsque le représentant du Ministère le juge nécessaire selon les conditions.

### **Lieux :**

- A. Le dessin annexé (Figure 1 – Plan du site de la BGC de Saint John) de la zone devant être déblayée indique la superficie totale des lieux, et comprend beaucoup plus d'espace que celui nécessitant le déneigement. (Une grande partie de l'espace est occupée par l'équipement et pourrait ne pas avoir à être déblayée de façon régulière.)



### **Responsabilités de l'entrepreneur**

- A. L'entrepreneur doit conserver et fournir au MPO un numéro de téléphone courant (cellulaire ou ligne terrestre) et des numéros de télécopieur et de téléavertisseur afin d'**être en mesure de répondre aux demandes** de service du représentant du Ministère local **24 heures sur 24, sept jours sur sept**.
- B. L'entrepreneur doit être disponible pour offrir des services 24 heures sur 24 pendant les journées de travail normales, les fins de semaine et tous les jours fériés. (La zone de déneigement peut être réduite le samedi et le dimanche, de 7 h à 17 h et pendant les jours fériés.)
- C. Il incombe à l'entrepreneur d'enlever immédiatement la neige et la glace pour assurer la sécurité du public et ne pas nuire à la circulation des véhicules. Cela comprend toutes les entrées, les entrées de porte et les routes comme elles ont été précisées par le représentant du Ministère.

### **Opérations :**

- A. Réaliser les travaux de façon à gêner ou à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des locaux. Prendre des dispositions auprès du représentant du Ministère afin de faciliter l'exécution des travaux énoncés.
- B. Maintenir les services existants aux installations et assurer l'accès du personnel et des véhicules à celles-ci.
- C. Lorsque des opérations de déneigement seront menées au cours d'une chute de neige dans le but de maintenir l'accès aux installations, la neige peut être empilée jusqu'à ce que la chute de neige ralentisse, mais devra être retirée lorsque la neige aura cessé (aucun amas de neige ne peut être laissé là où il entrave les opérations).
- D. Le pelletage manuel ne sera permis que lorsque l'équipement motorisé ne peut être utilisé.

### **Opérateurs :**

Tous les opérateurs d'équipement doivent être qualifiés et expérimentés avec l'équipement utilisé et autorisés par l'autorité compétente.

L'entrepreneur fournira au représentant du Ministère une liste de toutes les personnes qui travaillent sur les lieux, ainsi qu'une copie des permis, le cas échéant, et mettra la liste à jour immédiatement lorsque le personnel change.

### **Environnement :**

Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et les lois et règlements provinciaux en matière d'environnement.

### **Domages :**

- A. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les dommages occasionnés pendant l'exécution des travaux de ce contrat, et devra réparer les dommages, sans frais pour le Ministère, à la satisfaction de celui-ci.
- B. Les dommages causés aux bordures, aux clôtures, aux zones de gazon, etc., doivent être réparés au printemps, pendant le mois d'avril.
- C. Les dommages qui ont une incidence sur les services des installations (c.-à-d. les bouches d'incendie, les boîtes à soupape, etc.) doivent être réparés immédiatement.

### **ORDRE DES TRAVAUX**

**Les opérations de déneigement et de déglçage auront lieu selon l'ordre d'importance suivant :**

1. La priorité est la route où se trouvent la barrière et la zone autour des espaces de stationnement des employés.



2. Les prochains endroits à être déblayés sont les voies piétonnières et les entrées menant au bâtiment d'administration et à celui des ateliers.
3. Tous les autres endroits, au besoin.

### **Équipement :**

- A. Tout équipement lourd doit être muni d'un phare à feu clignotant et de phares antérieurs et postérieurs.
- B. Tout l'équipement doit être autorisé par l'autorité compétente pour le service auquel il sert.
- C. Tout l'équipement doit être en bon état et offrir un fonctionnement sécuritaire.
- D. L'équipement ne doit pas être laissé en marche sans surveillance.
- E. L'équipement dont la capacité en carburant est de plus de dix (10) litres ne doit pas être rempli sur les lieux.
- F. Seul l'équipement motorisé à pneus en caoutchouc sera utilisé pour les opérations de déneigement sur les zones des travaux.

### **Dangers potentiels**

**Les entrepreneurs et les opérateurs doivent être au courant des dangers potentiels suivants lorsqu'ils font fonctionner l'équipement à la base de la garde côtière de Saint John ou lorsqu'ils visitent les lieux.**

- **Il y a un danger de travailler sur des surfaces glissantes et de mauvaise visibilité en raison de vents violents, etc.**
- **Il peut y avoir de l'équipement lourd sur le site (grues mobiles, tracteurs, excavatrices, pelles rétrocaveuses, chariots élévateurs à fourche, circulation de véhicules tels que des automobiles, des camions de livraison de tailles diverses, de petites fourgonnettes et des semi-remorques, en plus de divers autres équipements d'entrepreneurs travaillant ou effectuant de l'entretien sur des navires, etc.).**
- **Il y a une aire d'atterrissage d'hélicoptères sur les lieux; il faut garder une bonne distance lorsque l'hélicoptère est en marche.**
- **Dans les zones de quai, il y a un danger de tomber dans le port.**
- **Il y a un danger de travailler à proximité de diverses structures sur la base, telles que des bornes d'incendie, de grosses bouées de navigation, des navires et des barges de différentes tailles et d'autres équipements.**
- **Il y a un danger de heurter des poteaux d'éclairage et des supports de service électrique des navires.**
- **Il y a des réservoirs de carburant et divers gros barils de métal autour du chantier.**

**Il peut y avoir beaucoup de circulation piétonnière sur la base tout au long de la journée.**



**ANNEXE «B» : BASE DE PAIEMENT**

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES**

L'entrepreneur convient que le tableau suivant contient les prix unitaires mentionnés dans le présent document :

Prix pour la **base de la garde côtière de Saint John** : 2015-2016

Élément	Catégorie de travail	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
1	Déneigement complet et déglçage partiel de la base de la garde côtière de Saint John	Par cm	200	_____ \$	_____ \$
2	Épandage uniforme d'un agent de déglçage sur toute la zone de la base de la garde côtière de Saint John	Par occasion	20	_____ \$	_____ \$
3	Services de déneigement additionnels sur demande	Par 500 m <sup>2</sup>	10	_____ \$	_____ \$
4	Services de déglçage additionnels sur demande	Par 500 m <sup>2</sup>	10	_____ \$	_____ \$
<b>Montant estimatif total pour 2015-2016</b>					_____ \$

Année optionnelle 1 : 2016-2017

Élément	Catégorie de travail	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
1	Déneigement complet et déglçage partiel de la base de la garde côtière de Saint John	Par cm	200	_____ \$	_____ \$
2	Épandage uniforme d'un agent de déglçage sur toute la zone de la base de la garde côtière de Saint John	Par occasion	20	_____ \$	_____ \$
3	Services de déneigement additionnels sur demande	Par 500 m <sup>2</sup>	10	_____ \$	_____ \$
4	Services de déglçage additionnels sur demande	Par 500 m <sup>2</sup>	10	_____ \$	_____ \$
<b>Montant estimatif total pour 2016-2017</b>					_____ \$



Remarque : La quantité inscrite dans la colonne « Quantité estimée » pour chaque élément est fournie à titre indicatif seulement pour des services au besoin et ne limite en rien la quantité minimale ou maximale réelle.

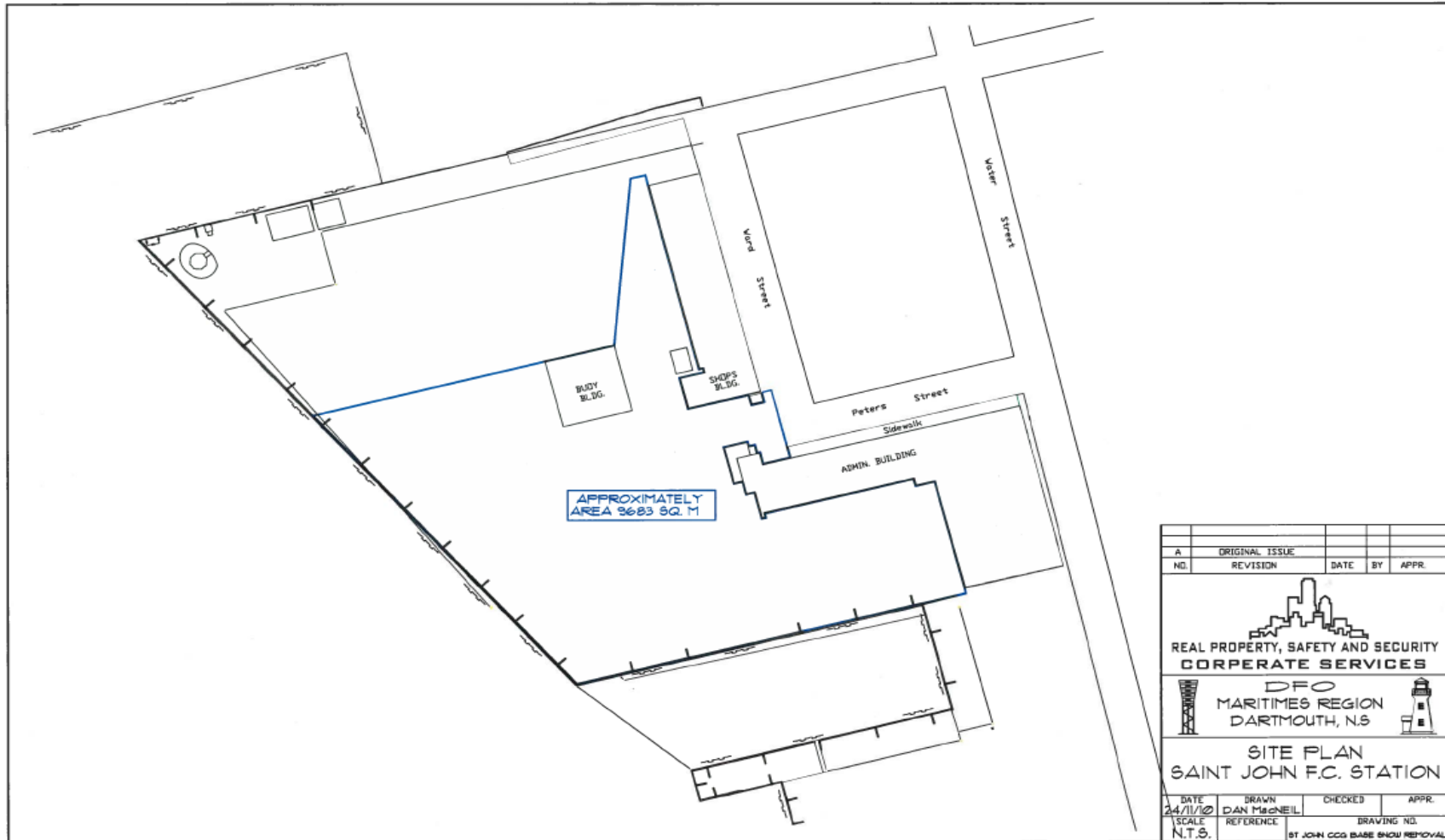
(La chute de neige moyenne par année est d'environ 250 cm, et la moyenne mensuelle est d'environ 50 à 60 cm de décembre à mars.)

**Modalités de paiement :**

- A. Les services de déneigement et de déglçage devront être facturés mensuellement, et les montants facturés seront déterminés selon les chutes de neige signalées par Environnement Canada pour le mois en question et le taux indiqué dans le Tableau des prix unitaires.
- B. Les services additionnels de déneigement et de déglçage à la demande du client devront également figurer sur chaque facture et seront facturés au taux indiqué dans le Tableau des prix unitaires.
- C. L'entrepreneur doit tenir un journal de bord détaillant toutes les activités de déneigement et de déglçage. Ce journal de bord doit être à la disposition du représentant du Ministère, au moment de la présentation des factures.
- D. Le sommaire mensuel des chutes de neige du Bureau météorologique d'Environnement Canada (résumé météorologique) pour la région de Saint John doit être fourni avec les factures.
- E. Aucun paiement ne sera effectué pour le bris d'équipement pendant les opérations de déblayage ni pour le temps perdu de l'opérateur pendant le bris. Les travaux exécutés avant le bris seront compensés.
- F. La supervision ou l'équipement additionnel nécessaire doivent être inclus dans le prix, soit dans le Tableau des prix unitaires.



Fig 1 – CCB Saint John Site Plan





## ANNEXE «C» CONDITIONS D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

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





**ANNEXE «D» : CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Critères d'évaluation obligatoires**

Toutes les soumissions doivent répondre aux exigences obligatoires ci-dessous. Les soumissions doivent être appuyées de détails appropriés et adéquats, en particulier lorsqu'un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences ne seront pas retenues.

	<b>Exigence</b>	<b>À des fins d'évaluation seulement</b>	
		<b>N° de page de la proposition</b>	<b>Satisfait au critère (✓)</b>
<b>M1</b>	Visite obligatoire du site – voir les détails dans les instructions à l'intention du soumissionnaire.		
<b>M2</b>	Fournir la preuve que le soumissionnaire détient un compte en règle auprès de la commission provinciale des accidents du travail.		
<b>M3</b>	Fournir une copie du plan de sécurité de l'entreprise pour le présent contrat.		
<b>M4</b>	Fournir une liste de l'équipement qui sera utilisé. Cette liste comprendra une description de l'équipement, c.-à-d. l'année, le modèle et la taille/capacité. L'équipement peut être soumis à une inspection et à une approbation avant l'attribution du contrat.		
<b>M5</b>	La ressource proposée doit détenir une cote de fiabilité valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), en vigueur à la clôture de l'appel d'offres.  <i>Veillez remplir le formulaire d'identification du personnel ci-joint – voir l'Annexe F.</i>		

**MÉTHODE DE SÉLECTION :**

Le soumissionnaire conforme dont le prix est le plus bas pourrait être recommandé pour l'attribution du contrat.



---

**ANNEXE «E» : LISTE D'ÉQUIPEMENT**

**LISTE D'ÉQUIPEMENT**

L'entrepreneur doit fournir une liste de l'équipement proposé aux fins d'utilisation dans le cadre du présent contrat.

Description	Marque et modèle	Année	Condition/Commentaires



**ANNEXE «F» FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

**PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

**Numéro de dossier/du contrat :** # F5211-150321

**TITRE DU PROJET :** Saint Jean Base de la Garde Côtière du Canada déneigement et déglçage

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
<b>Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**Services professionnels** (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

**Signataire autorisé de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**(Réservé à l'usage de l'organisation)**

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
<b>Autorisation de détenir des renseignements</b>			

**Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada**  
**Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'approuve,  
 Je n'approuve pas parce que :

**Autorité contractante de sécurité :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_