



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Remise d’une soumission au bureau : Environnement Canada Édifice Queen Square Réception, 15^e étage 45, promenade Alderney Dartmouth, Nouvelle-Écosse B2Y 2N6</p> <p>Envoi d’une soumission par messengerie ou par la poste : Environnement Canada Édifice Queen Square Salle du courrier, 16^e étage 45, promenade Alderney Dartmouth, N.-É. B2Y 2N6</p> <p>Courriel : Carole.daigle@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d’effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Titre – Title Services de déneigement–Station aérologique d’Environnement Canada, Stephenville, Terre-Neuve-et-Labrador</p>	
	<p>N° de la demande de soumissions EC / N° SAP – 5000026822</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2017-02-09</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 14 h on – le 2017-03-22</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l’Atlantique (HAA)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Carole Daigle – carole.daigle@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 902-426-0935</p>	<p>Fax No. – N° de fax 902-426-2690</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2020-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Voir aux présentes</p>	
	<p>Sécurité / Security Aucune disposition de sécurité ne s’applique</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de fax</p>	
<p>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)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables

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
2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Assurance
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Autorités
7. Divulgateur proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

- | | |
|----------|-----------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Méthode de sélection |
| Annexe C | Critères d'évaluation |
| Annexe D | Base de paiement |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Cette demande ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 numéro, date et titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées de 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : Supprimé

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (2) d.

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'il est mentionné à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions; »

À la section 06, Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07, Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08, Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1)

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si cela est indiqué dans la demande de soumissions. »

À la section 12, Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b.

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 17, Coentreprise, sous-section 17 (1) b.

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : Supprimé

À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20 (2)

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent parvenir à Environnement Canada (EC) à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la présente demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés 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 à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable 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, 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 payable en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 la prime versée 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires) 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 \$, taxes applicables comprises.

4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées selon ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique – deux (2) copies papier ou une (1) copie électronique envoyée par courriel à l'autorité contractante
- Section II : Soumission financière – une (1) copie papier ou une (1) copie électronique envoyée par courriel à l'autorité contractante
- Section III : Attestations – deux (2) copies papier ou une (1) copie électronique envoyée par courriel à l'autorité contractante

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation ci-dessous 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 tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la 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;
- 2) utiliser un format respectueux de l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso, et utilisation d'agrafes ou de trombones plutôt que de reliures (Cerlox, à attaches ou à anneaux);
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent bien les exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe D – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les propositions dépassant le budget maximal (y compris tous les coûts de main-d'oeuvre et coûts connexes ne seront pas prises en considération) (les taxes applicables ne sont pas incluses).

1.1 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation détaillée du prix se rapportant aux éléments suivants pour chacune des tâches décrites dans l'énoncé des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront confiés, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les frais généraux et le profit, et ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
- b) Équipement (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour effectuer les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun, incluant les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu.
- c) Matériel et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer chacune des catégories de matériaux et de fournitures nécessaires à la réalisation des travaux ainsi que la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être utilisés pendant l'exécution du contrat subséquent.

- d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et l'objet de chaque voyage, ainsi que la base d'établissement de ces coûts sans dépasser les frais de repas, de véhicule privé et accessoires définis aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et les autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs », plutôt que celles renvoyant aux « employés ».
- e) Contrats de sous-traitance (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier tous les sous-traitants proposés et fournir une ventilation des prix pour chacun dans sa soumission financière.
- f) Autres frais directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune des catégories et en expliquant leur pertinence pour les travaux décrits dans le contrat subséquent à la partie 6 de la demande de soumissions.
- g) Taxes applicables : Les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

1.2 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- a) leur dénomination sociale;
- b) le nom de la personne-ressource (ainsi que son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission et à tout contrat pouvant en découler.

Section III – Attestations

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère,

filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C – Critères d'évaluation

1.3 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe D – Base de paiement.

1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

2. Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

– Voir annexe B, Méthode de sélection.

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 gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas une de ses obligations contractuelles s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou d'exécution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis en vertu des dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont authentiques.

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience*

3. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission :

Attestation d'un ancien fonctionnaire – voir pages 4 à 6.

PARTIE 6 – 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 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne libère aucunement l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne diminue son niveau de responsabilité.

L'entrepreneur accepte librement et assume entièrement tous les risques et dangers associés à l'exécution des travaux en vertu du présent contrat et à la possibilité de lésions corporelles, de décès, de dommages ou de pertes matérielles qui en résultent.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur dégage Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ses héritiers, successeurs, fonctionnaires, employés, mandataires, entrepreneurs et agents de toute responsabilité et renonce par la présente à intenter contre Sa Majesté la Reine, toute procédure de recours, réclamation et cause d'action de toute sorte à l'égard de toute lésion corporelle ou perte matérielle dont l'entrepreneur pourrait être victime dans le cadre des travaux prévus au contrat ou ayant un lien avec ceux-ci.

3. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2016-04-04), telles qu'elles sont modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12, Frais de transport

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 13, Responsabilité du transporteur

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 18, Confidentialité

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

Insérer la sous-section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2020.

6 Autorités

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carole Daigle
Agente d'approvisionnement
Environnement Canada
45, promenade Alderney
Dartmouth, N.-É.
B2Y 2N6
Téléphone : 902-426-0935
Courriel : carole.daigle@canada.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 d'après des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (*à préciser au moment de l'attribution du contrat*).

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat produite par l'autorité contractante.

7. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de

divulgaration proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8 Paiement

8.1 Base de paiement

S'il s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement de l'annexe D. Les droits de douane ne sont pas applicables et les taxes sont en sus.

8.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*à déterminer*) \$. Les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées 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 l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :
 - i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces éventualités.

- c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

9 Instructions relatives à la facturation

9.1 Paiement unique

- a) L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle, conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales.
- b) Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, ou que l'on constate que des attestations qu'il a fournies dans sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi par les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées selon ces lois.

12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés sur la liste, le libellé du document qui figurera en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2016-04-04, telles que modifiées;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Méthode de sélection;
- e) l'annexe C, Critères d'évaluation;
- f) l'annexe D, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- L'entrepreneur offrira des services de déneigement à la station aérologique d'Environnement Canada située au 68, Maryland Drive à Stephenville (Terre-Neuve-et-Labrador).
- L'entrée (chemin d'accès) et le complexe météorologique doivent être suffisamment déneigés. On entend par « suffisamment déneigé » que les utilisateurs habituels des lieux sont capables de circuler avec un véhicule standard jusqu'aux immeubles de la station météorologique et autour de ceux-ci 7 jours sur 7, et ce, toute l'année.
- Le déneigement, tel qu'il est décrit ci-dessus, doit être effectué avant 7 h afin que les utilisateurs habituels des lieux puissent y accéder pour envoyer un ballon-sonde météorologique.
- Ces services ne comprennent pas le déneigement des entrées et des sorties des immeubles. Cette responsabilité relèvera des utilisateurs habituels des lieux. Les activités de déneigement de l'entrepreneur ne doivent cependant pas bloquer les sorties des immeubles ni obliger les utilisateurs habituels des lieux à enlever des congères près des entrées et des sorties.
- L'entrepreneur ne doit pas pousser la neige de façon à ce qu'elle s'accumule en congères de plus d'un mètre dans les environs de l'immeuble du ballon-sonde météorologique. La neige doit être « répandue » ou amoncelée en pentes inclinées de façon à ne pas causer d'obstruction ou poser de risques pour les utilisateurs habituels des lieux ou pour l'envoi d'un ballon-sonde.
- L'entrepreneur répandra du sel et du sable, au besoin, sur tous les secteurs où des gens pourraient devoir circuler à pied, particulièrement sur le chemin qui relie l'immeuble des opérations à l'immeuble de gonflage des ballons.
- L'entrepreneur veillera tout particulièrement à ne pas déplacer ou endommager les sondes et les programmes spécialisés sur place. Au moment de la signature du contrat, l'entrepreneur confirmera l'emplacement des sondes avec le représentant du Ministère. L'entrepreneur prendra également soin de ne pas endommager la pelouse sur les lieux.

ANNEXE B MÉTHODE DE SÉLECTION

Le contrat sera accordé en fonction du meilleur valeur en tenant compte des critères obligatoires et du prix des propositions.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ne seront pas évaluées.

La proposition recevable sur le plan technique qui satisfait aux exigences obligatoires et qui contient la soumission financière la plus basse sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le prix évalué équivaut à la somme du prix total de la soumission, y compris les coûts de tous les « sorties » pour toutes les périodes mensuelles indiquées, et des coûts totaux pour les périodes à taux fixes, du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2020.

Si deux propositions ou plus satisfont aux critères obligatoires et contiennent la même soumission financière, l'entrepreneur le plus expérimenté sera recommandé pour l'attribution du contrat. **Les entrepreneurs sont responsables d'indiquer clairement leur expérience dans la soumission.**

**ANNEXE C
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES**

<p>Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. L'évaluation se fera par un « Oui » ou un « Non ». Les propositions qui reçoivent un « Non » à l'une des exigences obligatoires ne seront pas retenues pour l'étape suivante.</p> <p>Avis aux soumissionnaires : Indiquez, dans la colonne en regard de chaque critère, le numéro de la page de votre proposition à laquelle figure l'information sur les exigences obligatoires pertinentes.</p>			
EXIGENCES OBLIGATOIRES	N° de page	Oui	Non
<u>Conducteur de chasse-neige</u> – Doit détenir un permis de conduire valide (délivré par l'une ou l'autre des autorités provinciales ou territoriales canadiennes)			
<u>Conducteur de chasse-neige</u> – Doit posséder au moins deux (2) années d'expérience en déneigement.			
<u>Le soumissionnaire doit</u> fournir une description de l'équipement qui sera utilisé pour le déneigement. Inclure les caractéristiques comme la marque, le modèle et l'année.			

ANNEXE D BASE DE PAIEMENT

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2020.

Les propositions qui dépassent le budget maximal (incluant tous les coûts de main-d'œuvre et les frais connexes) ne seront pas prises en considération. (Les taxes applicables sont en sus.)

La proposition de prix devrait comprendre une ventilation détaillée du prix proposé total. Elle devrait aussi aborder chacun des éléments suivants, le cas échéant :

- a) main-d'œuvre;
- b) équipement;
- c) fournitures.

Les paiements seront effectués après la réception des produits livrables et leur approbation par le responsable technique, conformément à la base de paiement, et une fois que l'entrepreneur aura présenté ses factures (contenant son nom et son adresse complets, le nombre de sorties de déneigement, le numéro d'entreprise, s'il y a lieu, et la ventilation des coûts).

Proposition aux fins de présentation d'une soumission

Le soumissionnaire doit indiquer un frais par sortie qui comprend toutes les exigences établies dans l'énoncé des travaux.

Les entrepreneurs devraient tenir compte de tous les coûts dans leur proposition financière.

Les frais par sortie devraient refléter toutes les dépenses liées au contrat visant les produits livrables indiqués. Le soumissionnaire doit présenter des factures périodiques qui indiquent le nombre de jours de travail pour chaque produit livrable.

**ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT**

Tableaux à remplir par le soumissionnaire :

Frais mensuels pour la période du 1^{er} avril 2017 au 30 juin 2017 (inclusivement)			
1 ^{er} au 30 avril 2017 (A)	1 ^{er} au 31 mai 2017 (B)	1 ^{er} au 30 juin 2017 (C)	Total du coût estimé pour les mois d'avril, mai et juin 2017 (A)+(B)+(C)
_____ \$* par sortie x 6 par mois	_____ \$* par sortie x 4 par mois	_____ \$* par sortie x 3 par mois	
= _____ \$	= _____ \$	= _____ \$	_____ \$

Frais mensuels pour la période du 1^{er} septembre 2017 au 31 octobre 2017 (inclusivement)		
1 ^{er} au 30 septembre 2017 (A)	1 ^{er} au 31 octobre 2017 (B)	Total du coût estimé pour les mois de septembre et octobre 2017 (A)+(B)
_____ \$* par sortie x 2 par mois	_____ \$* par sortie x 6 par mois	
= _____ \$	= _____ \$	_____ \$

Frais mensuels fixes pour la période du 1^{er} novembre 2017 au 31 mars 2018 (inclusivement)				
1 ^{er} au 30 novembre 2017 (A)	1 ^{er} au 31 décembre 2017 (B)	1 ^{er} au 31 janvier 2018 (C)	1 ^{er} au 28 février 2018 (D)	1 ^{er} au 31 mars 2018 (E)
_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)
Total du coût estimé pour la période allant du 1 ^{er} novembre 2017 au 31 mars 2018 (A)+(B)+(C)+(D)+(E)				
_____ \$				
Frais mensuels pour la période du 1^{er} avril 2018 au 30 juin 2018 (inclusivement)				

Demande de propositions 5000026822

<p>1^{er} au 30 avril 2018 (A)</p> <p>_____ \$* par sortie x 6 par mois</p> <p>= _____ \$</p>	<p>1^{er} au 31 mai 2018 (B)</p> <p>_____ \$* par sortie x 4 par mois</p> <p>= _____ \$</p>	<p>1^{er} au 30 juin 2018 (C)</p> <p>_____ \$* par sortie x 3 par mois</p> <p>= _____ \$</p>	<p>Total du coût estimé pour les mois d'avril, mai et juin 2018 (A)+(B)+(C)</p> <p>_____ \$</p>
---	---	--	--

Frais mensuels pour la période du 1 ^{er} septembre 2018 au 31 octobre 2018 (inclusivement)		
<p>1^{er} au 30 septembre 2018 (A)</p> <p>_____ \$* par sortie x 2 par mois</p> <p>= _____ \$</p>	<p>1^{er} au 31 octobre 2018 (B)</p> <p>_____ \$* par sortie x 6 par mois</p> <p>= _____ \$</p>	<p>Total du coût estimé pour les mois de septembre et octobre 2018 (A)+(B)</p> <p>_____ \$</p>

Frais mensuels fixes pour la période du 1 ^{er} novembre 2018 au 31 mars 2019 (inclusivement)				
<p>1^{er} au 30 novembre 2018 (A)</p> <p>_____ \$ (pour tout le mois)</p>	<p>1^{er} au 31 décembre 2018 (B)</p> <p>_____ \$ (pour tout le mois)</p>	<p>1^{er} au 31 janvier 2019 (C)</p> <p>_____ \$ (pour tout le mois)</p>	<p>1^{er} au 28 février 2019 (D)</p> <p>_____ \$ (pour tout le mois)</p>	<p>1^{er} au 31 mars 2019 (E)</p> <p>_____ \$ (pour tout le mois)</p>
<p>Total du coût estimé pour la période allant du 1^{er} novembre 2018 au 31 mars 2019 (A)+(B)+(C)+(D)+(E)</p> <p>_____ \$</p>				

Frais mensuels pour la période du 1^{er} avril 2019 au 30 juin 2019 (inclusivement)

Demande de propositions 5000026822

1 ^{er} au 30 avril 2019 (A) _____ \$* par sortie x 6 par mois = _____ \$	1 ^{er} au 31 mai 2019 (B) _____ \$* par sortie x 4 par mois = _____ \$	1 ^{er} au 30 juin 2019 (C) _____ \$* par sortie x 3 par mois = _____ \$	Total du coût estimé pour les mois d'avril, mai et juin 2019 (A)+(B)+(C) _____ \$
---	---	--	---

Frais mensuels pour la période du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 octobre 2019 (inclusivement)		
1 ^{er} au 30 septembre 2019 (A) _____ \$* par sortie x 2 par mois = _____ \$	1 ^{er} au 31 octobre 2019 (B) _____ \$* par sortie x 6 par mois = _____ \$	Total du coût estimé pour les mois de septembre et octobre 2019 (A)+(B) _____ \$

Frais mensuels fixes pour la période du 1 ^{er} novembre 2019 au 31 mars 2020 (inclusivement)				
1 ^{er} au 30 novembre 2019 (A) _____ \$ (pour tout le mois)	1 ^{er} au 31 décembre 2019 (B) _____ \$ (pour tout le mois)	1 ^{er} au 31 janvier 2020 (C) _____ \$ (pour tout le mois)	1 ^{er} au 29 février 2020 (D) _____ \$ (pour tout le mois)	1 ^{er} au 31 mars 2020 (E) _____ \$ (pour tout le mois)
Total du coût estimé pour la période allant du 1 ^{er} novembre 2019 au 31 mars 2020 (A)+(B)+(C)+(D)+(E) _____ \$				

* Les frais mensuels sont calculés en fonction de 2, 3, 4 ou 6 sorties de déneigement et/ou d'épandage de sel ou de sable par mois (selon les indications fournies). Si le nombre de sorties excède le nombre maximal de sorties par mois, l'entrepreneur sera rémunéré selon son taux par sortie.

Les taxes applicables sont en sus.

TOTAL DES FRAIS pour toutes les périodes : _____ (taxes en sus)