



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Déneigement et déglacage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6854-180073/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6854-180073	<b>Date</b> 2017-09-18
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-031-7363	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-7-40057 (031)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-10-30</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Schmidt, Jeff	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**La modification 001 vise à apporter des changements à la visite obligatoire des lieux en Partie 1, 1.2 sommaire et Partie 2, article 2.6.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	7
<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>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION- DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - AUCUN DOCUMENT A L'APPUI EXIGE .....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
6.10 LOIS APPLICABLES.....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	21
6.13 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	21
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT.....	28
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>43</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-180073/A  
N° de réf. du client - client Ref. No.  
W6854-180073

N° de la modif.- Amd. No.  
001  
N° du dossier - File No.  
TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
FMS No./N° VME - CCC No./N° CCC

---

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	43
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>44</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	44
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>46</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	46
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>48</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	48

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à Borden, en Ontario, requiert la supervision, la main-d'œuvre, l'équipement, le transport et les frais accessoires nécessaires pour le déneigement et l'enlèvement et les services de contrôle de la glace sur huit (8) bâtiments essentiels indiqués dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

En outre, ce marché comprend le déneigement et les services de contrôle de la glace de routes, terrains de stationnement, composés de stockage, les trottoirs, les zones de chargement, bâtiments, ainsi que les entrées et les sorties au sein du MDN, BFC Borden, des limites de propriété au fur et à mesure des besoins.

Le besoin est pour une période de un (1) an avec quatre (4) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 16 rue

---

Ramillies, édifice P-154, 2ième étage, salle 235, Génie construction de la base, Bureau de contrat GC, BFC Borden, Ontario, le 5 octobre 2017. La visite des lieux débutera à 10 :00 HAE.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 4 octobre 2017 à 18:00 h HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **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.

## 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>) 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, (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

---

## **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 sept (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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 16 rue Ramillies, édifice P-154, 2ième étage, salle 235, Génie construction de la base, Bureau de contrat GC, BFC Borden, Ontario, le 5 octobre 2017. La visite des lieux débutera à 10 :00 HAE.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 4 octobre 2017 à 18:00 h HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



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

### **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 (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait 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 reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques 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

La proposition sera évaluée et conformément aux critères d'évaluation ci-après. Il est conseillé au soumissionnaire d'aborder ces critères d'une façon assez détaillée dans le cadre de sa proposition.

Point	Critères techniques obligatoires	Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait démontrer pourquoi il respecte les critères techniques obligatoires.
1	<p><b>Renseignements sur l'organisation</b></p> <p>L'entreprise du soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans des services de déneigement et de déglçage à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un résumé détaillé (maximum d'une page) sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'historique et le contexte; et</li> <li>ii. la structure organisationnelle;</li> </ul>	N° de page ou de section _____
2	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience pertinente dans l'exécution de contrats dont les travaux sont semblables à ceux exigés à l'annexe A, Énoncé des travaux. Pour démontrer son expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission des détails sur trois (3) contrats de services de déneigement et de déglçage qui étaient similaires* sur les plans de la portée et de la taille, d'ici la date de clôture de la demande de soumissions. Les détails de chaque contrat doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la durée du contrat;</li> <li>ii. une courte description de la portée et de la taille des travaux; et</li> <li>iii. le nom du client.</li> </ul>	N° de page ou de section _____

	<p>Note à l'intention des soumissionnaires : Si l'expérience indiquée n'est pas accompagnée de renseignements à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise, on ne tiendra pas compte de cette expérience dans l'évaluation.</p> <p>Note à l'intention des soumissionnaires : « Similaires », pour les besoins de l'évaluation, signifie comparables sur les plans de la portée, de l'importance, du contexte opérationnel et du secteur d'activité, comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	
<b>3</b>	<p><b>Plan et calendrier</b></p> <p>Le soumissionnaire devra ensuite présenter un plan et un calendrier écrits dans lequel il indiquera comment il prévoit exécuter les travaux mentionnés dans l'Énoncé des travaux tout en respectant les critères indiqués sur les schémas qui lui ont été remis durant la visite des lieux. Ce plan doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les types d'équipement;</li> <li>ii. les quantités;</li> <li>iii. le personnel;</li> <li>iv. les heures d'ouverture;</li> <li>v. la façon dont le soumissionnaire prévoit gérer les bris d'équipement; et</li> <li>vi. les ressources disponibles durant une chute de neige prolongée, c.-à-d. main-d'œuvre et équipement supplémentaires.</li> </ul>	<p><b>N° de page ou de section</b> _____</p>

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- i. Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture;
- ii. Le Prix total évalué sera la somme totale des prix calculés pour les besoins ferme et optionnel, indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Son sera calculé par:
  - a) Pour la section A - cela sera le Prix de lot ferme pour la saison
  - b) Pour la section B - cela sera calculé en multipliant le prix de lot ferme par la utilisation prévue;
  - c) Pour la section C 1.1 – cela sera calculé en multipliant le prix ferme par appel de service a utilisation prévue;
  - d) Pour la section C 1.2 – cela sera calculé en multipliant le prix ferme par heure a utilisation prévue;
- iii. Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-180073/A

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

W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

---

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée\_Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 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.

### 6.1 Énoncé des travaux

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

#### 6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 6.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 jour civil suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.



Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

### **6.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **6.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet de MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

### **6.2.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04) Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(Un an à partir de l'attribution du contrat. Les dates seront incluses à l'attribution du contrat.)*

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jeff Schmidt

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C

Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2058

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : [jeff.schmidt@tpsgc.gc.ca](mailto:jeff.schmidt@tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

## 6.6 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits dans Section 2.1, Exigence ferme – Dénégement quotidien de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe B, Base de paiement selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant de Section A, Annexe B, Base de paiement*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

Pour les travaux décrits dans section 2.3 Déneigement et déglacage – au besoin et Section 2.4 Travaux additionnels – au besoin de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

#### 6.7.4 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 6.7.6 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

#### 6.8 Instructions relatives à la facturation- demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- 
- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. une liste de toutes les dépenses ;
  - d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.  
  
Le responsable des achats fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
  4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 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 la liste.

- 
- a) les articles de la convention;
  - b) les conditions générales - 2010C (2016-04-04) Conditions générales – services (complexité moyenne);
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
  - f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu;
  - g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## 6.13 Assurances – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 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**

#### **Déneigement et déglacage**

##### **1.0 GÉNÉRALITÉS**

Les travaux effectués visés par le présent contrat comprennent l'entretien des terrains durant la saison hivernale du ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à Borden (Ontario). Le contrat couvre les éléments suivants :

- huit (8) bâtiments essentiels;
- différents chemins (environ 7 347 m);
- les parcs de stationnement (environ 160 775 m<sup>2</sup>);
- les trottoirs (environ 35 988 m);

Tous ces éléments se trouvent dans les limites du site de la BFC Borden du MDN, telles que délimitées par les dessins n<sup>os</sup> L-B147-8412/110-101 et L-B147-8412/116-101.

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

- 1.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services de supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel, le transport et les éléments accessoires nécessaires pour exécuter les travaux de déneigement et de déglacage aux termes du présent contrat.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit être disponible tous les jours pour le déneigement des bâtiments essentiels prescrits dans la présente au fur et à mesure des besoins, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, pour répondre aux exigences opérationnelles de la BFC Borden du MDN.
- 1.1.3. Seul le responsable technique (RT) ou son représentant désigné est autorisé à faire des demandes de service pour les travaux de déneigement ou de déglacage qui sont définis à la section 2.0, Portée des travaux. Aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur pour tout travail réalisé sans l'autorisation du RT ou de son représentant.
- 1.1.4. L'entrepreneur doit consulter le Bureau de météorologie du MDN à la BFC Borden tous les jours afin de vérifier si des chutes de neige sont prévues. L'entrepreneur doit surveiller l'accumulation de neige, les prévisions météorologiques locales et l'état des lieux, et il doit être prêt à intervenir à 30 minutes de préavis du RT et il doit se rendre sur place en moins d'une (1) heure à partir de la réception de l'appel.

##### **2.0 Portée des travaux**

###### **2.1 Exigence ferme – Déneigement quotidien**

L'entrepreneur doit inspecter les espaces de façon quotidienne afin de déterminer s'il y a lieu de déneiger ou d'épandre du sel et du sable à proximité des bâtiments suivants jugés essentiels, indiqués sur le dessin n<sup>o</sup> L-B147-8412/116-101 « par saison » :

le Centre de conditionnement physique BUELL (T-118 et T-148);  
le centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) [E-182];  
la garderie de la base (E-123);

le Centre jeunesse (T-149);  
 le quartier général (QG) de la base (O-102);  
 la cuisine Curtis (S-164);  
 la cuisine Vickers (T-169);  
 le quartier général du Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) [O-208].

## **2.2 Qualité des travaux**

- 2.2.1 La norme de service doit être d'un niveau uniformément élevé.
- 2.2.2 L'entrepreneur doit enlever toute la neige et la glace accumulées au niveau de la surface nue dans tous les secteurs.
- 2.2.3 L'entrepreneur doit effectuer les travaux en perturbant le moins possible les occupants et le fonctionnement des bâtiments.
- 2.2.4 L'entrepreneur doit corriger les travaux défectueux dès leur signalement par le RT ou son représentant.

## **2.3 Déneigement et déglacage – au besoin**

- 2.3.1 L'entrepreneur doit déneiger et déglacer les chaussées, les parcs de stationnement, les aires d'entreposage, les trottoirs, les aires de chargement ainsi que les entrées et sorties des bâtiments à l'intérieur des limites de propriété de la BFC Borden au fur et à mesure des besoins.
- 2.3.2 L'entrepreneur doit être prêt à intervenir à 30 minutes de préavis du RT et il doit se rendre sur place en moins d'une (1) heure à partir de la réception de l'appel.
- 2.3.3 Le déneigement et le déglacage doivent commencer une (1) heure après une accumulation de 5 cm de neige. Immédiatement après le déneigement, l'entrepreneur effectuera l'application obligatoire de sable saumuré (fourni par le MDN) à la chaussée nue des chemins et des parcs de stationnement et à tous les trottoirs avec suffisamment de matériel et de personnel.
- 2.3.4 L'entrepreneur doit poursuivre les travaux de déneigement tant et aussi longtemps que tous les secteurs indiqués dans les deux (2) dessins auxquels on fait référence dans la présente ne sont pas déneigés. Des opérateurs et des superviseurs et des manœuvres de relève doivent être disponibles pour assurer la continuité des travaux.
- 2.3.5 L'entrepreneur doit déneiger tous les secteurs prioritaires dans l'ordre précisé dans les dessins n<sup>os</sup> L-B147-8412/110-101 et L-B147-8412/116-101.
- 2.3.6 En aucun cas la neige ne doit être déchargée, poussée ou entassée contre des clôtures ou des bâtiments ou dans des zones paysagées.
- 2.3.7 L'entrepreneur doit déneiger les entrées et sorties, les voies d'accès, les chemins, les parcs de stationnement, les trottoirs, les entrées et sorties des bâtiments et les aires d'entreposage, les aires de chargement et de déchargement et l'avant des conteneurs de déchets et de produits recyclables sur toute leur largeur, dans les secteurs précisés dans le contrat. Il doit s'assurer que les bancs de neige ne nuisent aucunement à la visibilité des panneaux de signalisation ou à la circulation des véhicules.
- 2.3.8 Les opérations de déneigement comprennent le déglacage. L'entrepreneur doit épandre du sable saumuré sur les entrées et les sorties les voies d'accès, les chemins, les parcs de stationnement, les trottoirs, les entrées et sorties des bâtiments et les aires d'entreposage, les aires de chargement et de déchargement et l'avant des conteneurs de déchets et de produits recyclables



immédiatement après qu'ils ont été déneigés pour éviter les conditions dangereuses entraînant des glissades, des chutes et la perte de contrôle des véhicules.

- 2.3.9 L'entrepreneur doit respecter les panneaux de signalisation de sens unique sur tout le territoire de la base. Il ne doit pas entraver la visibilité des panneaux de signalisation ou la circulation des véhicules.

## **2.4 Travaux additionnels – au besoin**

- 2.4.1 L'entrepreneur doit fournir les services supplémentaires énumérés ci-après, au fur et à mesure des besoins, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

- 2.4.2 L'entrepreneur ne peut refuser aucune demande de service formulée par le RT ou son représentant désigné et doit répondre à l'appel de service dans un délai de trente (30) minutes et amorcer les travaux visés par le présent contrat dans l'heure qui suit la réception de l'appel.

- 2.4.3 Les services additionnels peuvent comprendre ce qui suit :

- 2.4.3.1 Services de déglacage – L'entrepreneur doit épandre le sable saumuré fourni par le MDN selon les directives du MDN.

- 2.4.3.2 Déneigement des accumulations de neige :

L'entrepreneur doit enlever la neige accumulée dans les parcs de stationnement et les carrefours routiers, car elle présente un danger pour la conduite des véhicules. L'entrepreneur doit fournir le matériel et l'opérateur nécessaires. Il incombe à l'entrepreneur de transporter la neige à un emplacement désigné par le RT ou son représentant.

- 2.4.3.3 Allées – L'entrepreneur doit déneiger toutes les allées et épandre le sable fourni par le MDN.

## **3.0 Sûreté, sécurité et protection des biens**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de la Base et tous les règlements relatifs à la sécurité qui sont en vigueur à la BFC Borden du MDN et qui se rapportent à la sécurité des personnes sur les lieux ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages, sans égard à la cause, y compris les incendies. L'entrepreneur doit observer et appliquer les mesures de sécurité conformément à l'ensemble des lois et des règlements provinciaux du travail en vigueur pour l'entrepreneur et son personnel et ses représentants.

### **3.1 SIMDUT**

- 3.1.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'usage, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses et concernant l'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques acceptables pour le MDN et Santé Canada.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit fournir au RT ou à son représentant une copie des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses qu'il apporte sur les lieux.

### **3.2 Sûreté**

- 3.2.1 L'entrepreneur doit signaler immédiatement au RT ou à son représentant le déplacement de toute matière potentiellement dangereuse lors de l'entretien habituel ou tout déversement accidentel de matières potentiellement dangereuses.

3.2.2 En cas de déversement de matière dangereuse ou d'accident concernant une matière dangereuse (p. ex. du carburant, un liquide hydraulique, de l'éthylèneglycol ou autre), il faut communiquer immédiatement avec le RT ou son représentant. Selon les directives du RT ou de son représentant, l'entrepreneur doit nettoyer les secteurs touchés afin de corriger le problème. L'entrepreneur doit assumer entièrement tous les coûts associés au nettoyage environnemental.

3.2.3 Conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-15.31/>) et aux pratiques liées au Système de gestion de l'environnement du MDN et de la BFC Borden, l'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, utiliser des produits et des matériaux écologiques, non toxiques et sans danger. L'entrepreneur peut demander à examiner les procédures liées au Système de gestion de l'environnement de la BFC Borden en tout temps pendant la durée du contrat.

### **3.3 Protection de la propriété**

3.3.1. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir tout dommage à la propriété et au matériel à la BFC Borden du MDN lors des opérations de déneigement et de déglacage, et il sera responsable de tout dommage causé dans le cadre de l'exécution du présent contrat. En cas de dommages, l'entrepreneur doit toujours remplir un compte rendu de dommages.

3.3.2. En cas d'accident avec un véhicule de l'entrepreneur lorsqu'il se trouve sur la propriété du MDN, la police militaire doit en être avisée immédiatement au 705-424-1200, poste 2241.

3.3.3. L'entrepreneur doit installer des marqueurs ou des panneaux colorés très visibles aux endroits où des dommages aux installations existantes (c.-à-d. les bornes d'incendie, les robinets d'arrêt d'eau, etc.) sont susceptibles de survenir dans le cadre des opérations de déneigement.

3.3.4. L'entrepreneur doit remplacer les marqueurs ou les panneaux au besoin pendant la saison de déneigement et les retirer à la fin de la saison de déneigement ou selon les instructions du RT ou de son représentant.

3.3.5. Tout dommage aux surfaces gazonnées de la BFC Borden attribuable à l'entrepreneur doit être réparé sans frais pour le MDN. Les réparations doivent être réalisées au printemps de l'année contractuelle ou dès que la température le permet.

### **4.0 Supervision, liaison, communication et personnel**

4.1 L'entrepreneur doit assurer la supervision complète du rendement du personnel à l'exécution du contrat et des services prévus au contrat, ou fournir un superviseur sur place qui le fera en tant que son représentant.

4.2 L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre expérimentée (superviseurs et signaleurs) qui est qualifiée dans ce domaine de travail.

4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel qui effectue des travaux dans le cadre du présent contrat est formé et connaît les exigences définies à la section 2, Portée des travaux, du présent contrat.

4.4 L'entrepreneur doit, sur demande verbale du RT ou de son représentant, immédiatement retirer des lieux tout membre du personnel de l'entrepreneur qui, de l'avis du RT ou de son représentant, n'est pas qualifié ou compétent ou s'est conduit de manière inappropriée (il est à noter que le MDN a une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement). L'entrepreneur ne doit pas autoriser une personne ayant été retirée des lieux à retourner sur une propriété du MDN.

- 4.5 L'entrepreneur doit fournir au RT un numéro de téléphone au travail ou un numéro de téléphone cellulaire, à ses frais, pour permettre en tout temps la communication quotidienne entre au RT ou son représentant et l'entrepreneur ou son superviseur sur place. Le numéro de téléphone au travail et le numéro de cellulaire de l'entrepreneur doivent être reliés à un service de messagerie vocale (aux frais de l'entrepreneur), afin que le RT ou son représentant puisse laisser des messages à l'intention de l'entrepreneur ou de son superviseur sur place.

## **6.0 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL**

### **6.1 Équipement**

- 6.1.1 L'ensemble des machines et du matériel de déneigement et de déglacage doit être immatriculé par le ministère des Transports de l'Ontario pour un usage sur toutes les routes et les rues publiques.
- 6.1.2 Tous les opérateurs de machines et d'équipement de déneigement et de déglacage doivent être titulaires d'un permis délivré par le ministère des Transports de l'Ontario pour l'équipement visé.
- 6.1.3 L'ensemble des machines et de l'équipement de déneigement et de déglacage doit être muni de dispositifs de sécurité, y compris des phares et des clignotants du type exigé par les règlements provinciaux, ainsi qu'un extincteur à poudre chimique de classe 4-A, 80-B, C.
- 6.1.4 Toutes les machines et tout l'équipement de déneigement et de déglacage doivent être en excellent état sur le plan mécanique et leur nombre doit être suffisant pour permettre d'exécuter les travaux précisés dans le contrat.

### **6.2 Bris d'équipement**

- 6.2.1 L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les heures de travail perdues en raison d'un bris d'équipement ou de véhicule.
- 6.2.2 L'entrepreneur doit immédiatement aviser le RT ou son représentant en cas de bris d'équipement et donner une estimation de tout retard dans la prestation des services. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir à ses frais de l'équipement de rechange (p. ex., par l'intermédiaire d'un sous-traitant) afin d'effectuer le travail dans un délai raisonnable.

### **6.3 Matériaux**

- 6.3.1 Pour l'exécution des travaux dans le cadre du contrat, seuls les matériaux ci-après fournis par la BFC Borden du MDN seront utilisés pour le déglacage :
- a) Sable saumuré : un ratio de 36,3 kg de gros sel de voirie par tonne de sable tamisé;
  - b) Sable tamisé : sans le gros sel de voirie;
  - c) Gros sel de voirie.
- 6.3.2 Le sable saumuré doit être utilisé exclusivement sur tout le site, sauf indication contraire du RT ou de son représentant autorisé. Dans le cas d'une pénurie, un autre produit approprié fourni par la BFC Borden du MDN ne peut être utilisé qu'avec l'approbation et l'acceptation par le RT ou son représentant.
- 6.3.3 Le RT ou son représentant désigné de la BFC Borden du MDN se réserve le droit de refuser ou de rejeter les matériaux apportés sur place qui se révèlent non conformes aux lois ou aux règlements du gouvernement fédéral ou aux instructions permanentes d'opération et aux règlements de la BFC Borden du MDN. L'entrepreneur peut demander à examiner les procédures d'utilisation normalisées de la BFC Borden en tout temps pendant la durée du contrat.

---

#### **6.4 Entreposage de l'équipement**

L'entreposage de l'équipement et du matériel incombe entièrement à l'entrepreneur. L'entreposage d'équipement et de matériel dans les installations intérieures de la BFC Borden est strictement interdit. Aucune aire d'entreposage extérieure n'est disponible sur la propriété de la BFC Borden du MDN, sauf à la seule discrétion du RT ou de son représentant.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Année ferme 1 – Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat).

A. Exigence ferme

N°	Exigence	Prix de lot ferme pour la saison
1.	Déneigement – Prix de lot ferme tout compris pour la saison de prestation des services de déneigement quotidien (déneigement et déglçage), selon le dessin n° L-B147-8412/116-101, pour les huit (8) immeubles essentiels suivants : Centre de conditionnement physique BUELL (T-118 et T-148); CRFM (E-182); garderie de la base (E-123); centre jeunesse (T-149); QG de la base (O-102); cuisine Curtis (S-164); cuisine Vickers (T-169); QG du GRFC (O-208).	_____ \$

B. Déneigement et déglçage – au besoin

N°	Exigence	Prix de lot ferme	Utilisation prévue	Prix calculé
1.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$
2.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement, d'épandage de sable et de déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 3 – Chemins et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
3.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement et de déglçage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 2 – Routes et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$

4.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande d'épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins nos L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	\$	30	\$
5.	Prix de lot ferme tout compris, par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	\$	30	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (B)				

C. Services additionnels – au besoin

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Appels de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par appel de service	Utilisation prévue (appels)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	2	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	5	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg³)	\$	10	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg³)	\$	10	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg³)	\$	10	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.1)				

Remarque : Aucuns frais d'appels de service ne s'appliqueront si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

1.2 Matériel et conducteur seulement – en plus des frais indiqués au point 1.1 ci-dessus, facturés après la première heure de travail productif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par heure	Utilisation prévue (heures)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	5	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6854-180073/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ii)	Chasse-neige (sur camion)		\$	10	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )		\$	30	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )		\$	25	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )		\$	25	\$
		PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.2)			\$

PRIX FERME CALCULÉ TOTAL POUR LA PÉRIODE (SECTION A + B + C) \_\_\_\_\_ \$

**Période de prolongation 1, année 2 – De** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_ **(à remplir à l'attribution du contrat).**

#### A. Exigence ferme

N°	Exigence	Prix de lot ferme pour la saison
1.	Déneigement – Prix de lot ferme tout compris pour la saison de prestation des services de déneigement quotidien (déneigement et déglacage), selon le dessin n° L-B147-8412/116-101, pour les huit (8) immeubles essentiels suivants : Centre de conditionnement physique BUELL (T-118 et T-148); CRFM (E-182); garderie de la base (E-123); centre jeunesse (T-149); QG de la base (O-102); cuisine Curtis (S-164); cuisine Vickers (T-169); QG du GRFC (O-208).	_____ \$

#### B. Déneigement et déglacage – au besoin

N°	Exigence	Prix de lot ferme	Utilisation prévue	Prix calculé
1.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque déneigement et déglacage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$
2.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement, d'épandage de sable et de déglacage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 3 – Chemins et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
3.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement et de déglacage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 2 – Routes et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
4.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande d'épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$



5.	Prix de lot ferme tout compris, par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	\$	30	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (B)				
\$				

C. Services additionnels – au besoin

1. Déneigement des accumulations de neige

**1.1 Appels de service**, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par appel de service	Utilisation prévue (appels)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	2	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	5	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.1)				
\$				

**Remarque :** Aucuns frais d'appels de service ne s'appliqueront si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

**1.2 Matériel et conducteur seulement** – en plus des frais indiqués au point 1.1 ci-dessus, facturés après la première heure de travail productif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par heure	Utilisation prévue (heures)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	5	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	10	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	30	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.2)				
\$				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-180073/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PRIX FERME CALCULÉ TOTAL POUR LA PÉRIODE 1, ANNÉE 2 (SECTION A + B + C) \_\_\_\_\_ \$**

**Période de prolongation 2, année 3 – De** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_ **(à remplir à l'attribution du contrat).**

#### A. Exigence ferme

N°	Exigence	Prix de lot ferme pour la saison
1.	Déneigement – Prix de lot ferme tout compris pour la saison de prestation des services de déneigement quotidien (déneigement et déglacage), selon le dessin n° L-B147-8412/116-101, pour les huit (8) immeubles essentiels suivants : Centre de conditionnement physique BUELL (T-118 et T-148); CRFM (E-182); garderie de la base (E-123); centre jeunesse (T-149); QG de la base (O-102); cuisine Curtis (S-164); cuisine Vickers (T-169); QG du GRFC (O-208).	_____ \$

#### B. Déneigement et déglacage – au besoin

N°	Exigence	Prix de lot ferme	Utilisation prévue	Prix calculé
1.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque déneigement et déglacage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$
2.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement, d'épandage de sable et de déglacage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 3 – Chemins et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
3.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement et de déglacage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 2 – Routes et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
4.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande d'épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$

5.	Prix de lot ferme tout compris, par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	\$	30	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (B)				
\$				

C. Services additionnels – au besoin

1. Déneigement des accumulations de neige

**1.1 Appels de service**, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par appel de service	Utilisation prévue (appels)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	2	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	5	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.1)				
\$				

**Remarque :** Aucuns frais d'appels de service ne s'appliqueront si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

**1.2 Matériel et conducteur seulement** – en plus des frais indiqués au point 1.1 ci-dessus, facturés après la première heure de travail productif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par heure	Utilisation prévue (heures)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	5	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	10	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	30	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.2)				
\$				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-180073/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PRIX FERME CALCULÉ TOTAL POUR LA PÉRIODE 2, ANNÉE 3 (SECTION A + B + C) \_\_\_\_\_ \$**

**Période de prolongation 3, année 4 – De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat).**

**A. Exigence ferme**

N°	Exigence	Prix de lot ferme pour la saison
1.	Déneigement – Prix de lot ferme tout compris pour la saison de prestation des services de déneigement quotidien (déneigement et déglçage), selon le dessin n° L-B147-8412/116-101, pour les huit (8) immeubles essentiels suivants : Centre de conditionnement physique BUELL (T-118 et T-148); CRFM (E-182); garderie de la base (E-123); centre jeunesse (T-149); QG de la base (O-102); cuisine Curtis (S-164); cuisine Vickers (T-169); QG du GRFC (O-208).	_____ \$

**B. Déneigement et déglçage – au besoin**

N°	Exigence	Prix de lot ferme	Utilisation prévue	Prix calculé
1.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$
2.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement, d'épandage de sable et de déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 3 – Chemins et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
3.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement et de déglçage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 2 – Routes et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
4.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande d'épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$

5.	Prix de lot ferme tout compris, par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	\$	30	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (B)				
\$				

C. Services additionnels – au besoin

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Appels de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par appel de service	Utilisation prévue (appels)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	2	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	5	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.1)				
\$				

Remarque : Aucuns frais d'appels de service ne s'appliqueront si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

1.2 Matériel et conducteur seulement – en plus des frais indiqués au point 1.1 ci-dessus, facturés après la première heure de travail productif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par heure	Utilisation prévue (heures)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	5	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	10	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	30	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.2)				
\$				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-180073/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PRIX FERME CALCULÉ TOTAL POUR LA PÉRIODE 3, ANNÉE 4 (SECTION A + B + C) \_\_\_\_\_ \$**



**Période de prolongation 4, année 5 – De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat).**

**B. Exigence ferme**

N°	Exigence	Prix de lot ferme pour la saison
1.	Déneigement – Prix de lot ferme tout compris pour la saison de prestation des services de déneigement quotidien (déneigement et déglçage), selon le dessin n° L-B147-8412/116-101, pour les huit (8) immeubles essentiels suivants : Centre de conditionnement physique BUELL (T-118 et T-148); CRFM (E-182); garderie de la base (E-123); centre jeunesse (T-149); QG de la base (O-102); cuisine Curtis (S-164); cuisine Vickers (T-169); QG du GRFC (O-208).	_____ \$

**B. Déneigement et déglçage – au besoin**

N°	Exigence	Prix de lot ferme	Utilisation prévue	Prix calculé
1.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque déneigement et déglçage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$
2.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement, d'épandage de sable et de déglçage des entrées de porte, des rampes et des approches conformément aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 3 – Chemins et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
3.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande de déneigement et de déglçage (épandage de sable fourni par le MDN) entièrement effectué, comprenant tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/110-101 (SECTEUR 2 – Routes et parcs de stationnement).	_____ \$	30	_____ \$
4.	Prix de lot ferme tout compris, pour chaque demande d'épandage de sable saumuré (fourni par le MDN) sur tous les parcs de stationnement, les trottoirs et les chaussées conformément à l'EDT et aux dessins n°s L-B147-8412/116-101 et L-B147-8412/110-101.	_____ \$	30	_____ \$

5.	Prix de lot ferme tout compris, par demande de déneigement et d'épandage de sable (fourni par le MDN) conformément au dessin n° L-B147-8412/116-101 (tous les trottoirs).	\$	30	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (B)				

C. Services additionnels – au besoin

1. Déneigement des accumulations de neige

1.1 Appels de service, y compris tous les frais de déplacement pour se rendre au lieu de travail et en revenir, tous les frais d'équipement et de conducteur, ainsi qu'une (1) heure-personne de travail effectif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par appel de service	Utilisation prévue (appels)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	2	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	5	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	10	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.1)				

Remarque : Aucuns frais d'appels de service ne s'appliqueront si le matériel et le conducteur se trouvent déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

1.2 Matériel et conducteur seulement – en plus des frais indiqués au point 1.1 ci-dessus, facturés après la première heure de travail productif sur les lieux.

N°	Exigence	Prix ferme par heure	Utilisation prévue (heures)	Prix calculé
i)	Chasse-neige (type niveleuse)	\$	5	\$
ii)	Chasse-neige (sur camion)	\$	10	\$
iii)	Petite chargeuse (godet de 1/2 à 1 vg <sup>3</sup> )	\$	30	\$
iv)	Petit camion à benne (cap. de 5 à 10 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
v)	Grosse chargeuse (capacité de 3 à 5 vg <sup>3</sup> )	\$	25	\$
PRIX CALCULÉ TOTAL (C 1.2)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-180073/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PRIX FERME CALCULÉ TOTAL POUR LA PÉRIODE 4, ANNÉE 5 (SECTION A + B + C) \_\_\_\_\_ \$**

**LE PRIX TOTAL ÉVALUÉ (ANNÉES 1 + 2 + 3 + 4 + 5) \_\_\_\_\_ \$**

---

## **ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-180073/A

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

W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

---

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

- 1.1 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.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en

défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**2. Assurance responsabilité civile automobile**

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-180073/A

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

W6854-180073

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40057

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Voir le document ci-dessous.