



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
The Cambridge Building  
3 Queen Street/3, rue Queen  
Charlottetown  
Prince Edward Island  
C1A 4A2

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

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

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

### Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

### Comments - Commentaires

All enquiries are to be submitted in writing to the  
Contracting Authority, Darlene Reay, either by  
facsimile or by e-mail at: darlene.reay@pwgsc.gc.ca.

**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  
The Cambridge Building  
3 Queen Street/3 rue, Queen  
PO Box 1268/CP 1268  
Charlottetown  
Prince Ed  
C1A 4A2

<b>Title - Sujet</b> Maintenance Services - Snow	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0226-181071/A	<b>Date</b> 2017-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0226-181071	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWC-008-4193
<b>File No. - N° de dossier</b> PWC-7-40056 (008)	<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 2017-11-07</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<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> Reay, D (PWC)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwc008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 566-7518 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 566-7514
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BOX 1268 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A7M8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**Contrat de Services  
Déneigement et déglacage  
Immeuble Joseph A. Ghiz  
275, chemin Pope  
Summerside (Î.-P.-É.)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Exigences en matière d'assurance
- 2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRE**

- 5.1. Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0226-181071/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0226-181071/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pwc-7-40056

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwc008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 6.8 Instructions relative à la facturation
  - 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
  - 6.10 Lois applicables
  - 6.11 Ordre de priorité des documents
  - 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*
  - 6.13 Exigences en matière d'assurance

#### **Liste des annexes**

Annexe A Critères d'évaluation et méthode de sélection  
Annexe B Base de paiement  
Annexe C Exigences en matière d'assurance  
Annexe D List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs  
du soumissionnaire  
Annexe E de la Partie 3 de la Demande de Soumissions  
Annexe F Devis

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Sans objet

### **1.2 Besoin**

Fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les matériaux, les outils et les équipements de déneigement et de déglacage conformément aux spécifications.

Le présent contrat de service s'applique pour 25 novembre 2017 au 24 novembre 2018, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'F'.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **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-desclauses-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.

#### **2.1.1 Clauses du guide des CCUA**

##### **C9000T - Prix (2010-08-16)**

## 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.

**NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC.**

### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)*

## 2.3 Ancien fonctionnaire – A3025T (2014-06-26)

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 cinq (5) 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 à l'île au l'Île-du-Prince-Édouard 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 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2011-05-16)**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C »

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation – A0285T (2012-07-16)**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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

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

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.  
On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

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

Aucune soumission technique n'est requise.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

---

### Section III : Attestations

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

#### 3.1.1 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

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

### 4.1 Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix – soumission

### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. *(Derived from - Provenant de: A0069T, 2007/05/25)*

## 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 à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

#### 6.1.1 Sans objet

---

## 6.2 Besoin

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Ce contrat de services s'applique pour 25 novembre 2017 au 24 novembre 2018.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Darlene Reay  
Titre : Agente d'Approvisionnement  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Adjudication de marchés immobiliers  
Adresse : 3, rue Queen Charlottetown, (Île-du-Prince-Édouard) C1A 4A2

Téléphone : 902-566-7518  
Télécopieur : 902-566-7514  
Courriel : [darlene.reay@pwgsc.gc.ca](mailto:darlene.reay@pwgsc.gc.ca)

---

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

### 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 de 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

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* **C6000C** (2011-05-16), Limite de prix

---

### 6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

### 6.7.4 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\$)

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne).

### 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.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au l'Île-du-Prince-Édouard 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- c) Annexe G, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail  
Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

---

### **6.13 Exigences en matière d'assurance**

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 sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

**ANNEXE «A»  
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE  
SÉLECTION**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

**Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.

**2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0226-181071/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0226-181071/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pwc-740056

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwc008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.  
NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA 25 NOVEMBRE 2017 AU 24 NOVEMBRE 2018 .

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Ce contrat de services s'applique pour la période 25 novembre 2017 au 24 novembre 2018		B Année d'option du 25 novembre 2018 au 24 novembre 2019		C Année d'option du 25 novembre 2019 au 24 novembre 2020	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Main-d'œuvre – Déneigement de trottoir à la pelle	Heures	440						
2	Souffleuse (min. 8 hp)	Heures	76						
3	Chargeur (pelle de 4 verges)	Heures	400						
4	Camion-benne (10 verges min.)	Heures	125						
5	Chargeur (pelle de 3 verges)	Heures	400						
6	Sel, fourni et épandu (épandeuse mécanique)	Tonnes	200						
7	Souffleuse avec conducteur (min. 20 hp)	Heures	300						

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

\$ \_\_\_\_\_ A      \$ \_\_\_\_\_ B      \$ \_\_\_\_\_ C

TOTAL

\$ \_\_\_\_\_  
A, B and C



---

**ANNEXE «C»**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale..
  - 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0226-181071/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0226-181071/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pwc-7-40056

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwc008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Annexe "D"**  
**List complète des noms de tous les individus qui sont**  
**actuellement administrateurs du soumissionnaire**  
**— AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**  
**INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES**  
**D'IMPRIMERIE**

---

## **ANNEXE « E » 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\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0226-181071/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0226-181071/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pwc-7-40056

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwc008  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE «F»  
DEVIS**

# **TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

## **SERVICES DE LA GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS**

**Immeuble Joseph A. Ghiz  
Summerside (Î.-P.-É.)**

**Déneigement et déglacage**

## **SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT DE SERVICE**

**Titre :** **Déneigement et déglacage**

**Lieu :** Immeuble Joseph A. Ghiz  
Summerside (Î.-P.-É.)

---

## INDEX

---

<b><u>Titre de la section</u></b>	<b><u>Numéros des pages</u></b>
1. Définitions et interprétations	3 – 5
2. Énoncé des travaux	6 – 7
3. Exigences de sécurité	8 – 12
4. Exigences générales	13 – 14
5. Exigences opérationnelles	15
6. Paiement	16

## 1. **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS**

Sauf indication contraire du contexte, les termes ci-dessous ont le sens suivant dans la convention d'offre à commandes.

« Ajouter »	signifie apporter un nouvel élément;
« Ajuster »	signifie placer les composants dans une position relative plus efficace;
« Plan de surveillance annuel »	conformément à la description se trouvant au point 1.2.17, Plan de projet du PAGI de l'Énoncé des travaux.
« Assembler »	signifie désassembler les pièces et les remonter;
« Équipement de base des bâtiments »	désigne les biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements intérieurs et extérieurs de l'immeuble visé ou pour respecter les lois ou les autres objectifs de la Couronne, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie de l'énergie.
« Équipement opérationnel de l'immeuble »	de signifie les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien de l'équipement de base de l'immeuble.
« Vérifier/Inspecter »	signifie regarder attentivement à la recherche de saletés, de substances étrangères, d'un manque de lubrifiant, d'usure, de dommages, d'étanchéité, de tension, d'alignement, de fuites, de fissures, d'écaillage, de déformation, de surcharge et de dépôts. Effectuer une évaluation critique de la capacité du matériel, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la prochaine date d'entretien. Examiner pour déterminer si l'appareil ou le système fonctionnera vraisemblablement comme il est censé fonctionner.
« Nettoyer »	signifie gratter, broser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
« Mise en service »	désigne un processus axé sur la qualité visant à améliorer la prestation d'un projet. Ce processus consiste à vérifier si une installation et tous ses systèmes et modules ont été prévus, conçus, installés, essayés, activés et entretenus de façon à ce qu'ils répondent aux besoins du propriétaire, et à consigner les résultats de cette vérification.



« Autorisation de détenir des renseignements »	des signifie le degré de protection requis par la Division de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour la protection de renseignements désignés.
« Source d'énergie »	signifie toute source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque potentiel pour les travailleurs.
« Retard justifiable »	signifie un retard dans l'exécution par l'entrepreneur de toute obligation en vertu du contrat attribuable à certains événements.
« Installation »	centrale physique, bâtiment ou installation servant à remplir une fonction y compris les ressources matérielles permettant de faciliter des mesures ou des opérations.
« Fourniture d'État »	ensemble des matériaux, des pièces, des éléments, de l'équipement, des spécifications, des articles et autres choses que le gouvernement peut fournir à l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux.
« Dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes »	et d'autres expressions semblables renvoient à l'ensemble du contrat et non à l'une de ses parties en particulier.
« Travail à chaud »	signifie tout travail de soudure ou de coupe de matériaux effectué à l'aide d'appareils produisant une flamme nue, ou de meulage qui génère des étincelles.
« Donner des instructions »	signifie informer le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire une démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
« Isoler »	signifie empêcher physiquement la transmission ou la libération d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement
« Lubrifier »	signifie appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
« Mesurer »	signifie déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et un évaporateur avec un manomètre différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.
« Norme de base opérationnelle »	désigne la valeur des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires.

« Norme de base pour le fonctionnement et l'entretien »	désigne des activités de fonctionnement et d'entretien, de services publics et de travaux de réparation jusqu'à concurrence de 10 000 dollars, en fonction des unités d'œuvre et de la valeur des travaux à exécuter par l'entrepreneur pendant une période de douze (12) mois consécutifs.
« Peindre »	signifie nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
« Équipement de chantier »	comprend tous les outils, les machines, les véhicules, les bâtiments, les structures, l'équipement, les articles et les choses nécessaires à l'exécution des travaux.
« Chargé de projet » ou « chargé des travaux »	signifie la personne désignée, dans le contrat ou dans un avis à l'intention de l'entrepreneur, en tant que gestionnaire immobilier, qui agira comme représentant du Ministère dans toutes les questions liées au contenu technique des travaux.
« Éprouver »	signifie faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.
« Responsable de l'assurance de la qualité »	signifie la personne désignée à ce titre dans la convention d'offre à commandes.
« Enlever »	signifie retirer un élément.
« Regarnir »	signifie remplir de nouveau avec de la garniture.
« Réparer »	signifie remettre en bon état.
« Remplacer »	signifie remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par de nouveaux.
« Rapport »	signifie aviser le représentant ministériel sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des essais, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
« Représentations »	signifie tous les engagements, promesses, assurances, ententes, représentations, conditions, garanties, énoncés et accords explicites ou sous-entendus, collatéraux ou autres.
« Arrêter »	signifie mettre hors service.
« Démarrer »	signifie remettre en service.
« Mettre à l'essai »	signifie procéder à des vérifications physiques périodiques des installations de gicleurs, comme des essais de débit d'eau, des essais d'alarmes ou des essais de déclenchement des soupapes différentielles; (se reporter au code 1673A de la NFPA).
« Serrer »	signifie fixer solidement en place.
« Traiter »	signifie agir sur une surface avec un agent.

Dans la convention d'offre à commandes, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel, et vice versa, et les termes employés au masculin comprennent le féminin et le neutre.

## **2. Énoncé des travaux**

- |                                   |    |  |
|-----------------------------------|----|--|
| <b>1. Description des travaux</b> | .1 | Fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les matériaux, les outils et les équipements de déneigement et de déglacage conformément aux spécifications.  |
| <b>2. Examen des lieux</b>        | .1 | Tous les soumissionnaires devraient examiner le site visé par les travaux proposés avant de soumettre leurs offres, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement la convention d'offre à commandes.  |
|                                   | .2 | Avant la visite des lieux, prendre les dispositions nécessaires auprès du représentant du Ministère.   |
| <b>3. Travail compris</b>         | .1 | Déneiger et déglacer, fournir et épandre du sel, un mélange de sable et de sel ou des fondants pour prévenir les conditions glissantes sur les routes, voies d'accès, trottoirs, allées piétonnes, stationnements, zones de chargement et de déchargement de camions, quais, embarcadères, passerelles, entrées et sorties de véhicules, valves, puisards, tabernacles, égouts pluviaux, trous d'homme, portes d'entrée et sorties, etc. Tous les chemins et zones situés autour des bornes-fontaines doivent être dégagés et accessibles. |
|                                   | .2 | Utiliser une souffleuse pour dégager la neige des zones, trottoirs, allées piétonnes, etc. désignés.   |
|                                   | .3 | Le déneigement commencera à la demande du représentant du représentant du Ministère.   |
|                                   | .4 | Les opérations de déglacage et l'épandage de sel doivent être effectués lorsque les conditions sont jugées nécessaires par le représentant du Ministère.   |
|                                   | .5 | Fournir et remplir le nombre requis de boîtes à sel aux endroits indiqués par le représentant du Ministère.  |
|                                   | .6 | Il peut être nécessaire de ramasser toute la neige et de la transporter par camion jusque dans un endroit approuvé, sous la direction du représentant du Ministère. Voir le tableau des prix unitaires.  |
|                                   | .7 | L'entrepreneur doit obtenir l'approbation de la municipalité pour déverser la neige.   |
|                                   | .8 | Ne pas déneiger à l'aide de machinerie lourde qui pourrait endommager les grilles métalliques.   |
|                                   | .9 | Le déglacage partiel se définit comme le déglacage de toutes les surfaces glacées ou glissantes, sauf celles recouvertes d'une couche d'étanchéité.  |

- .10 Fournir et installer des balises pour indiquer l'emplacement des bordures, des jardinières, des bornes-fontaines, des tabernacles, des puisards, des égouts pluviaux, des trous d'homme, etc., afin de prévenir les dégâts et de maintenir ces éléments accessibles et en état de fonctionner.
- 4. Appels de service**
  - .1 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine (24 heures sur 24, sept jours sur sept)..
  - .2 L'entrepreneur est entièrement responsable du déneigement et du déglacage immédiats pour garantir la sécurité de la population et l'ininteruption de la circulation des véhicules.
  - .3 Le travail doit être fait comme suit :
    - .1 Chemin d'approche du quai de chargement, une partie du stationnement et une partie des trottoirs avant 4 h
    - .2 Toutes les zones désignées restantes doivent être dégagées avant 6 h 45.
  - .4 Entre minuit vendredi et minuit dimanche, les chemins d'accès seront dégagés à moins que le représentant de TPSGC en décide autrement.
  - .5 L'entrepreneur doit communiquer au représentant du Ministère le numéro auquel on peut rejoindre son représentant ou lui-même en tout temps.
  - .6 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par un représentant du Ministère, et le délai entre l'appel et le début des travaux ne doit pas dépasser une (1) heure.

**3.**

**Exigences de sécurité**

- .1 Respecter la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Se conformer à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi qu'à la réglementation générale sur la sécurité au travail, modifiée de temps à autre.
- .3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité en matière de construction, selon les exigences des autorités et des codes suivants :
  - .1 Code national du bâtiment du Canada, partie 8.
  - .2 Code national de prévention des incendies du Canada.
  - .3 Commission provinciale des accidents du travail.
  - .4 Règlements et décrets municipaux.
- .4 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums.
- .5 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences susmentionnées.

**2. Qualification des soumissionnaires**

- .1 Les soumissionnaires doivent présenter (dans les quatorze (14) jours civils suivant la clôture) :
  - .1 Une documentation indiquant que le soumissionnaire répond aux exigences de l'*Occupational Health & Safety Act* et au règlement connexe de l'Île-du-Prince-Édouard. Cela comprend une copie du manuel de sécurité de l'entreprise, qui inclut la politique de sécurité de l'entreprise et l'attribution des responsabilités, l'évaluation des risques, les pratiques de travail sécuritaires/les procédures d'emploi, les règles, l'équipement de protection du personnel, le programme d'entretien, les réunions de formation et de sécurité, les inspections, les enquêtes, les mesures d'intervention environnementales et en situation d'urgence, les dossiers, les statistiques et le harcèlement.
  - .2 Une attestation de conformité de la Commission des accidents du travail.
  - .3 Une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise à l'effet que la couverture de la Commission d'indemnisation des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat de service, y compris pour le sous-traitant.

- 3. Formation** .1 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir :
- .1 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par le contrat. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
  - .2 la formation des employés doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
    - 1 le fonctionnement sécuritaire des outils et de l'équipement.
    - .2 le port et l'entretien adéquats de l'équipement de protection individuelle (EPI).
  - .3 les pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les tâches ou les fonctions qui leur sont assignées.
  - .4 les risques sur le chantier et les règles de sécurité minimales à respecter.
- 4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité** .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et règlements de sécurité sur les lieux.
- .2 L'entrepreneur doit immédiatement traiter et corriger toute infraction aux règles de santé et de sécurité et toute question de non-conformité.
- .3 En cas de non-conformité et d'infraction aux règles de sécurité, le représentant de SPAC prendra les mesures disciplinaires ci-après.
- .1 **Première infraction** : Avertissement verbal donné à l'entrepreneur en cas de première infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .2 **Deuxième infraction** : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .3 **Troisième infraction** : À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet Entrepreneur pour d'autres COC ou contrats de service. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)

.4 **Infraction grave** : En cas d'infraction grave à un règlement ou une règle, une politique ou une procédure de sécurité, jugée telle par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le CS. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)

.5 **Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal** : En cas d'infraction à un règlement, une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

**a. Plan de sécurité**

1. L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant du Ministère donnera à l'entrepreneur des instructions quant aux situations dans lesquelles les normes fédérales s'appliquent.

.2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier en vue d'établir les procédures de travail sécuritaires à mettre sur pied pour assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.

.3 Toutes les copies des évaluations formelles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.

.4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Le plan de sécurité doit déterminer ces exigences et établir des mesures pour les appliquer, en déterminant des procédures opérationnelles normalisées (PON) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) incluant des mesures de contrôle claires et précises, des règles concrètes, des procédures et des pratiques, qui deviendront toutes obligatoires.

.5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun du chantier où les travailleurs et les personnes se rendant sur les lieux pourront le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, sont avisés de l'existence et de l'emplacement de ce plan de sécurité.

- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Toute personne qui ne s'y conforme pas sera assujettie à des mesures disciplinaires.
  - .7 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout équipement de protection individuelle (EPI) approprié est utilisé.
  - .8 Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la convention d'offre à commandes ou du contrat de service.
- 6. Approbation du produit**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
  - .2 L'Entrepreneur doit soumettre aux fins d'approbation les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés pour effectuer les travaux.
  - .3 Il est interdit d'apporter des produits contrôlés sur le chantier sans les fiches signalétiques (FS) connexes préalablement approuvées.
  - .4 Les fiches signalétiques (FS) doivent être conservées sur le chantier en tout temps.
- 7. Codes et exigences législatives.**
- .1 Exécuter les travaux de façon à respecter ou à surpasser :
    - .1 la Partie II du Code canadien du travail.
    - .2 la Partie II, Santé et sécurité au travail, du Code canadien du travail.
    - .3 *la Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*
    - .4 Les matériaux et l'exécution du travail doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.
    - .5 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère.



***Déneigement et déglçage***

- .6 En cas de divergence entre les exigences des documents susmentionnées, les exigences les plus strictes prévaudront.
- .7 Ces normes font partie intégrante du devis et doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux précisés.

**4.**

**Exigences générales**

- |   |    |  |
|---|----|--|
| <b>1. Licences, permis et cotisations</b> | .1 | Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.  |
|   | .2 | Payer tous les frais et obtenir les certificats et permis requis.  |
|   | .3 | Transmettre ces certificats et permis sur demande.   |
| <b>2. Taxes</b>                           | .1 | Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales   |
| <b>3. Contrôle de la glace</b>            | .1 | Le sel et le mélange de sel de déglacage utilisés doivent être faits de chlorure de sodium.  |
|   | .2 | Le sel de déglacage utilisé sur les routes, les approches, les stationnements et les trottoirs doit être épandu au moyen d'une épandeuse mécanique.  |
| <b>4. Équipement</b>                      | .1 | Toute machinerie lourde doit être convenablement équipée d'un feu clignotant et de phares avant et arrière.  |
|   | .2 | Toute machinerie doit être immatriculée par l'autorité compétente sur le service pour lequel elle est utilisée.  |
|   | .3 | Toute machinerie doit être en bon état et doit offrir un fonctionnement sécuritaire.   |
|   | .4 | Aucune machinerie ne doit être laissée en marche sans surveillance.  |
|   | .5 | Ne pas faire sur place le plein des machines dont la capacité du réservoir à carburant est supérieure à dix (10) litres.   |
|   | .6 | N'utiliser que du matériel motorisé équipé de pneus de caoutchouc pour le déneigement des aires de travail.  |
|   | .7 | Les détritiques, les contenants jetés, etc. ne doivent pas être laissés ou entreposés sur place.   |
| <b>5. Conducteurs</b>                     | .1 | Tous les conducteurs de machinerie doivent être qualifiés et expérimentés, et la machinerie utilisée doit être immatriculée par l'autorité compétente.   |
| <b>6. Dommage</b>                         | .1 | L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé dans le cadre de l'exécution des travaux en vertu du contrat, et il doit réparer ces dommages sans frais, à la satisfaction du Ministère. |

**7. Limites temps**

- .1 Les bordures, clôtures, aires gazonnées, etc. endommagées doivent être réparées au printemps, au mois de mai. Les dommages qui nuisent aux services des bâtiments, par exemple s'ils touchent les bornes-fontaines, les tabernacles, etc., doivent être réparés immédiatement.

**8. Environnement**

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement.

**9. Réunions**

- .1 Participer aux réunions sur place, à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- .2 Une réunion d'avant les travaux sera fixée dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

**10. Personnel**

- .1 L'entrepreneur fournira au représentant du Ministère une liste de tous les gens travaillant sur la propriété de TPSGC comprenant une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit actualiser cette liste aussitôt qu'il y a des changements de personnel.
- .2 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les installations fédérales.

**11. Autorisation de sécurité**

- .1 L'autorisation de sécurité de ce contrat d'entretien est s.o.
- .2 Dès réception de l'avis d'attribution du contrat, l'entrepreneur fournira son nom, le nom de tous les employés ainsi que celui des nouveaux employés embauchés au cours du contrat qui exécuteront les travaux visés par le présent contrat au représentant du Ministère.

**12. Registres**

- .1 L'Entrepreneur doit remplir tous les registres applicables faisant état de tout le travail effectué. Les paiements ne doivent pas être effectués tant que les registres ne sont pas remplis.

## **5.**

### **Exigences opérationnelles**

- .1 Exécuter les travaux de la façon la moins nuisible ou dérangeante possible pour les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Prendre des dispositions avec le Ministère pour faciliter l'exécution des travaux indiqués.
- .2 Maintenir les services publics existants dans les immeubles et fournir un moyen d'accès pour les personnes et les véhicules.
- .3 Le contrôle de la glace, sauf ce qui est nécessaire après le déneigement, sera fait à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- .4 Lorsque les travaux exécutés en vertu du contrat réduisent la sécurité, fournir des mesures temporaires pour maintenir la sécurité.
- .5 La neige et la glace enlevées seront empilées dans les zones désignées par le représentant du Ministère.
- .6 Le pelletage à la main ne doit être effectué que dans les endroits où les outils mécaniques ne peuvent être utilisés.
- .7 Les chutes de neige de plus de 5 centimètres seront automatiquement enlevées du site, sauf si le représentant de TPSGC en décide autrement.
- .8 Les chutes de neige de moins de 5 centimètres ne seront pas enlevées du site, sauf si le représentant de TPSGC en décide autrement.
- .9 Les travaux peuvent être demandés pour un « déneigement total », un « déneigement des accès pour les véhicules » ou un « déneigement des accès pour les piétons ».

**6.**

**Païement**

- .1 Les factures seront présentées en deux exemplaires au représentant du Ministère pour le service exécuté.
- .2 Les factures doivent mentionner les éléments suivants :
  - a. le numéro du contrat et le lieu des travaux;
  - b. la date de réalisation des travaux;
  - c. le type de travail effectué;
  - d. l'heure de début pour chaque endroit;
  - e. l'heure de fin pour chaque endroit, ainsi que le nombre de nouvelles machines et le type de machines utilisées.
- .3 Tous les prix indiqués sur la facture doivent correspondre à ceux du bordereau de prix, qui fait partie du contrat.
- .4 Aucun paiement ne sera accordé pour de la machinerie brisée dans le cadre des opérations de déneigement, y compris pour le temps du conducteur.
- .5 Comme le montant de la soumission comprend le temps de déplacement, le paiement sera fait seulement pour les travaux faits sur les lieux.
- .6 Toute supervision nécessaire doit être comprise dans le coût horaire d'utilisation de la machinerie.
- .7 Le Rapport sommaire (sommaire météorologique) mensuel sur les accumulations de neige pour le secteur d'Halifax et de Dartmouth (N.-É.), publié par les Services climatologiques d'Environnement Canada, doit être joint à toutes les factures.