



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Snow Removal Services, Greenwood	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0102-19001T/A	<b>Date</b> 2018-11-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0102-19-001T	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-321-10545	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-8-81145 (321)	<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 2018-11-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<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> Baurin, Bruno	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal321
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 402-6891 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD STN MAIN GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P1N0 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>

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3	COMPTE RENDU .....	2
1.4	ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.5	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>		<b>2</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>5</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>6</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>7</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>8</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4	DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5	RESPONSABLES.....	9
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7	PAIEMENT.....	10
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9	ATTESTATIONS .....	11
6.10	LOIS APPLICABLES .....	11
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12	.....	11
6.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>ANNEXE «A» .....</b>		<b>14</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
<b>ANNEXE «B » .....</b>		<b>15</b>
<b>BASE DE PAIEMENT :.....</b>		<b>15</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>16</b>
<b>INTEGRITIE.....</b>		<b>16</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services contractuels de déneigement et de déglçage au Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) et au Centre communautaire de la Base des Forces canadiennes (BFC) Greenwood du 1<sup>er</sup> décembre 2018 au 31 mars 2019.

### **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**

Il n'y a pas d'accords commerciaux pour cette exigence

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

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

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

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 \(2018-05-22\)](#) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

BRU Identification:

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax, Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Email address for epost Connect Service: [TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

## 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 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 *Nouvelle-Écosse*, 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\)](#) Fluctuation du taux de change

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

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

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

##### **4.1.1 Évaluation technique**

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

- Aussi pleinement détaillé à l'annexe A

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 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.

### 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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) (<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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

A3005T      2010-08-16      Statut et disponibilité du personnel

## **5.3 Confirmation de couverture par un régime d'indemnisation des accidents du travail**

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 doit fournir, dans les **sept (7) jours** suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services contractuels de déneigement et de déglçage au Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) et au Centre communautaire de la Base des Forces canadiennes (BFC) Greenwood du 1<sup>er</sup> décembre 2018 au 31 mars 2019.

### **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-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.

### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) ([2018-06-21](#)), 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1er décembre 2018 au 31 mars 2019

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accordera au Canada une (1) option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat pour une période additionnelle de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles ont été énoncées dans la base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de cette option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle 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 : Bruno Baurin  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3  
Téléphone : 902-402-6891  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : Bruno.baurin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-19001T/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-19001T

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81145

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL321  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 - (doit être rempli par l'offrant)

Nom :  
Titre :  
Organisation :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulcation 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

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux au Annexe A

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.3 Paiement mensuel

H1008C      Paiement mensuel      2008-05-12

#### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C      T1204 - demande directe du ministère client      2007-11-30

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section « Soumission de factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur celles-ci soient terminés.

(a) L'original et deux (2) copies de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Procurement, Replenishment Squadron  
14 Wing Greenwood, Department of National Defence  
PO Box 5000, Stn Main  
Greenwood, NS  
B0P 1N0

## 6.9 Attestations

### 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 *Nouvelle-Écosse*, 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 (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, dispositions sur l'intégrité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

### 6.12

A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
D5328C	Inspection et acceptation	2014-06-26
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
A0072C	Résiliation avec avis de trente jours	2008-12-12

### 6.13 Exigences en matière d'assurance

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

m. 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

**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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-19001T/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-19001T

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81145

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL321  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(insérer, s'il y a lieu)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-19001T/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-19001T

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81145

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL321  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE «B »**

### **Base de paiement**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux barèmes de prix ci-dessous. Le total montant des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

L'exigence suivante doit être strictement respectées : À défaut de le faire doit rendre la proposition du soumissionnaire sera considérée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Il est obligatoire que les soumissionnaires soumettent des prix fermes des prix / taux excluant la TPS ou à la TVH pour la période de deux (2) ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-après.

Fournir des tarifs fermes tout compris, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts se rapporte (excluant la TVH ou TPS) et doit inclure tous les enlèvement de la neige exigences telles que définies dans l'énoncé des travaux joint à l'annexe A.

#### **Barème de prix 1 :**

<b>Année 1</b> <b>Le 1er décembre 2018 au 31 mars 2019</b> <b>Le prix de lot</b>	\$ _____
<b>Année d'option 1</b> <b>Le 1er décembre 2019 au 31 mars 2020</b> <b>Le prix de lot</b>	\$ _____
<b>Total pour toutes les années</b> <b>Le prix évalué</b>	\$ _____

**\* Prix global**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-19001T/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-19001T

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-81145

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL321  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### INTEGRITE

Veuillez remplir le tableau suivant dans son intégralité.

#### LISTE DES ADMINISTRATEURS

Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des les noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumission à titre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les soumissionnaires qui présentent une soumission sociétés, entreprises, ou de partenariats n'ont pas besoin de fournir des listes de noms.

Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse ministériels :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement	
Les noms des directeurs	Titres des directeurs

# W0102-19-001T – Déneigement

## Énoncé des travaux

### 1. PORTÉE :

#### 1.1 But et contexte

- 1.1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services contractuels de déneigement et de déglçage au Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) et au Centre communautaire de la Base des Forces canadiennes (BFC) Greenwood du 1<sup>er</sup> décembre 2018 au 31 mars 2019.
- 1.1.2 Les ressources et les effectifs actuels de déneigement et de déglçage (SCNG) de la BFC Greenwood sont affectés en priorité aux opérations aériennes et ne suffisent pas pour couvrir toutes les zones intérieures de la base pendant les fortes précipitations. Il est nécessaire de sous-traiter des services supplémentaires afin de permettre à nos équipes de SCNG de se concentrer sur les zones prioritaires.

#### 1.2 Terminologie de base

SCNG – Service de contrôle de la neige et de la glace  
FAC – Forces armées canadiennes  
BFC – Base des Forces canadiennes  
LC – *Loi sur le camionnage*  
LTVM – *Loi sur le transport par véhicule à moteur*  
RT – Responsable technique  
TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
MT – Ministère des transports  
EDT – Énoncé des travaux  
MDN – Ministère de la Défense nationale

### 2.0 EXIGENCES :

#### 2.1 Tâches

- 2.1.1 L'entrepreneur doit fournir des services de déneigement et déglçage (ci-après appelés « services » aux fins de l'EDT) conformément aux spécifications et aux critères obligatoires décrits dans le présent EDT.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit fournir les services du 1<sup>er</sup> décembre 2018 au 31 mars 2019, avec une option de prolongation d' un (1) an d'option.

#### 2.2 Exigences techniques obligatoires

- 2.2.1 Cet entrepreneur doit fournir les services aux emplacements suivants :
  - 2.2.1.1 Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) situé au 24, chemin School. L'entrepreneur doit assurer les services sur toutes les aires de stationnement;

- 2.2.1.2 Route menant au Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) Morfee, situé au 24, chemin School jusqu'à l'intersection avec le chemin Kingswood;
  - 2.2.1.3 Centre communautaire Greenwood situé au 110, rue Church à Greenwood. L'entrepreneur doit assurer les services sur toutes les aires de stationnement, ainsi que les voies d'entrée et de sortie des aires de stationnement.
  - 2.2.1.4 Les cartes des zones exigeant un déneigement figurent à l'annexe A.
- 2.3 L'entrepreneur doit être sur place au début de chaque chute de neige, lorsque l'accumulation dépasse 2 cm de précipitations de neige ou 0,5 cm de précipitations de glace, et fournir les services suivants :
  - 2.3.1 Le déneigement pendant et après une chute de neige ou une tempête de neige;
  - 2.3.2 Le déneigement et le raclage de neige et de neige fondante après une accumulation de 2 cm;
  - 2.3.3 Le déglçage ou le raclage de glace, au besoin, après une accumulation de 0,5 cm;
  - 2.3.4 L'entassement de la neige des intersections et des routes;
  - 2.3.5 L'épandage d'abrasifs de déglçage sur les routes et les aires de stationnement conformément au plan de SCNG de la BFC Greenwood après chaque chute de neige, chaque pluie verglaçante ou lorsque le déneigement/déglçage ou le raclage est terminé;
  - 2.3.6 Le déglçage des routes et des aires de stationnement, lorsque la chaussée mouillée gèle en raison de changements de température.
- 2.4 Le contrat de déneigement et de déglçage entrera en vigueur vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, l'accent étant mis sur les horaires essentiels de 6 h à 15 h, du 1<sup>er</sup> décembre 2018 au 31 mars 2019.

### 3.0 CONTRAINTES

- 3.1 Les services rendus conformément au présent contrat feront l'objet d'inspections de contrôle de la qualité par le responsable technique (RT) des FAC.
- 3.2 Aucun entreposage d'équipement n'est autorisé ou permis sur la propriété de la BFC Greenwood.
- 3.3 Le prix de l'entrepreneur doit être valide pendant au moins 30 jours.

### 4.0 RESPONSABILITÉS DES FAC

- 4.1 Les FAC désigneront une personne-ressource.
- 4.2 Toutes les questions ou préoccupations de l'entrepreneur seront adressées au personnel qualifié des FAC aux fins de conseils, si nécessaire.
- 4.3 Les FAC coordonneront les escortes, au besoin.

- 4.4 Les FAC aviseront l'entrepreneur dans les plus brefs délais en cas de lacune ou d'écart.

## 5.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour assurer les services de déneigement et déglacage pour le ministère de la Défense nationale (MDN), 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood, à la BFC Greenwood (Nouvelle-Écosse), Canada.
- 5.2 L'entrepreneur ne doit pas compromettre les opérations des FAC en répondant aux exigences conformément au présent EDT.
- 5.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de déneigement et déglacage utilisé correspond aux travaux à effectuer.
- 5.4 L'entrepreneur doit signaler tout dommage causé au RT dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
- 5.5 À la demande du RT et lorsqu'il y est autorisé par un formulaire d'autorisation de tâche MDN 626, l'entrepreneur doit être sur place et effectuer le chargement des accumulations de neige et leur transport vers la ou les zones de décharge à neige désignées et commencer les opérations dans un délai d'une (1) heure comme l'indique la demande d'autorisation de tâche.
- 5.6 L'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés par son personnel et son équipement dans les trente (30) jours ouvrables; les installations doivent être remises à leur état antérieur aux dommages. Le RT avisera, par écrit, l'entrepreneur au sujet de l'urgence des réparations et du délai pour les effectuer.
- 5.7 Tous les véhicules doivent être conformes à la *Loi sur le camionnage* et à la *Loi sur le transport par véhicule à moteur*. En vertu du Code de la route, les véhicules doivent être munis d'avertisseurs de recul, de feux de détresse visibles depuis toutes les directions et de panneaux énumérant les mesures de sécurité.
- 5.8 Tous les véhicules doivent avoir une certification d'inspection de véhicule du gouvernement de la Nouvelle-Écosse, qui doit être fournie au RT sur demande. L'entrepreneur doit fournir au RT tous les certificats de propriété, d'inspection de sécurité et d'assurance applicables, ainsi que les contrats de location ou d'achat dans les sept (7) jours suivant l'avis d'attribution du contrat par SPAC. Les FAC se réservent le droit de demander au ministère des Transports de la Nouvelle-Écosse d'inspecter l'équipement de l'entrepreneur, et ce, en tout temps.

## 6.0 PRODUITS LIVRABLES

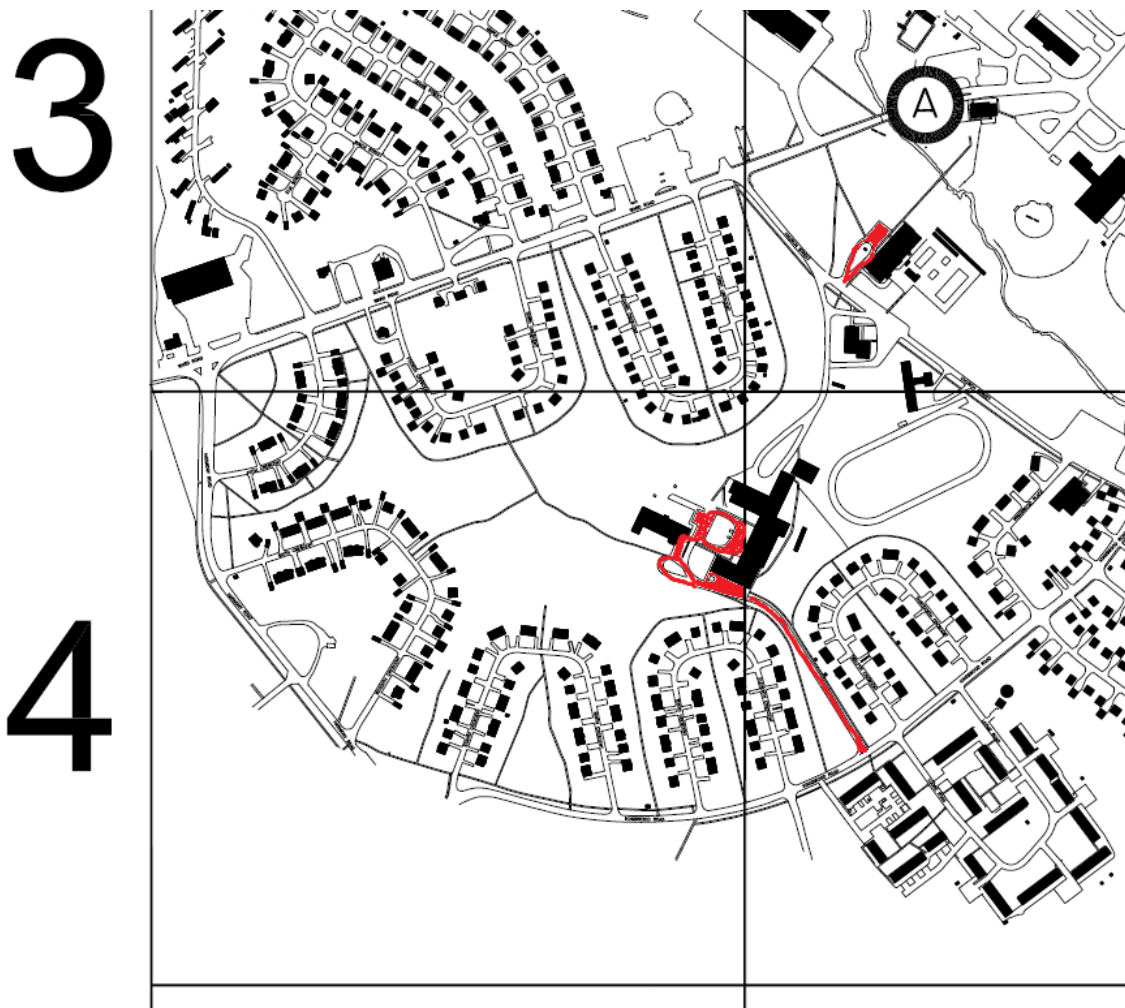
- 6.1 L'entrepreneur doit fournir tous les biens et services stipulés dans le présent EDT.

## 7.0 PAIEMENTS

- 7.1 Les factures doivent être soumises chaque mois.

## Annexe A

Itinéraire de déneigement n° 1 :



Itinéraire de déneigement n° 2 :

