



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

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

Veuillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.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 Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

| | | |
|---|--|--|
| Title - Sujet Opérations de déneigement et de dég | | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-200073/C | Date 2020-02-10 | |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6889-200073 | | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1616 | | |
| File No. - N° de dossier pet906.W6889-200073 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME | |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-04-28 | | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne | | Buyer Id - Id de l'acheteur pet906 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 () | FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656 | |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RP Ops Det Petawawa Bldg S-111 101 Menin Road Petawawa ON K8H 2X3 | | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES..... | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX..... | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 9 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 9 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 12 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 13 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 13 |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 13 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 13 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 15 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 15 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 16 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 16 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 17 |
| 7.7 PAIEMENT | 17 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 19 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 19 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 7.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 20 |
| 7.13 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE..... | 21 |
| 7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION | 21 |
| 7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA | 21 |
| ANNEXE A..... | 22 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |

| | |
|---|-----------|
| ANNEXE B..... | 31 |
| BASE DE PAIEMENT | 31 |
| ANNEXE C..... | 33 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 33 |
| ANNEXE D..... | 37 |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 37 |
| ANNEXE E..... | 39 |
| FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES | 39 |
| ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 40 |
| ANNEXE G | 41 |
| CARTES..... | 41 |
| ANNEXE H..... | 42 |
| ÉVALUATION TECHNIQUE DU TRAVAIL DE DÉNEIGEMENT..... | 42 |
| ANNEXE I DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 44 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 44 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

| | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

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

1.2 Sommaire

1.2.1

Les travaux réalisés dans le cadre du présent besoin consistent à fournir la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les outils, l'équipement et le carburant pour effectuer l'entretien hivernal (déneigement et déglacage) du stationnement pour un maximum de 168 000 m² de surfaces à accès restreint et contrôlé dans les plaines de Mattawa dans la Garnison Petawawa.

Il s'agit d'un contrat de service annuel qui sera facturé sur six (6) mois, de novembre à avril, pour chaque année du contrat.

Chaque année, la saison active des opérations de déneigement et de déglacage est du 15 octobre au 15 avril.

L'État compte attribuer un seul contrat.

1.2.2

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements CLASSIFIÉS. Voir la partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.4

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](#) – (2019-03-04) 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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Petawawa
Garnison de Petawawa
Édifice S-111, RM C-114
101, chemin Menin
Petawawa (Ontario) K8H 2X3
Adresse courriel pour service Connexion postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 613-687-6656.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable.

Définitions

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 \$, taxes applicables comprises.

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 101, route de Menin, Garnison de Petawawa, le 15 avril 2020. La visite des lieux débutera à 10 h 00 et se tiendra à l'édifice S-111, lieu C-114.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 03 avril 2020 pour confirmer leur participation et fournir le nom de leur entreprise ainsi que le nom et le numéro de permis de conduire des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires devront signer une fiche de présence. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions au moyen d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- 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 (une copie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplir l'annexe I – Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe I – Instruments de paiement électronique n'a pas été remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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

La soumission doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les documents nécessaires pour confirmer et démontrer sa conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation technique obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

Critère 1 : Les soumissionnaires ou leur représentant doivent assister à l'entièreté de la visite obligatoire des lieux, comme précisé à l'article 6 – Visite obligatoire des lieux de la partie 2. L'autorité contractante inscrira la participation à la visite des lieux et utilisera le document pour confirmer la conformité à ce critère particulier.

Critère 2 : Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, une annexe H remplie qui démontre qu'ils ont au moins deux saisons hivernales consécutives (au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture) d'expérience de déneigement au cours de laquelle la superficie totale de déneigement était d'au moins 150 000 m² par an. Une saison hivernale s'étend d'octobre à avril. Le soumissionnaire doit démontrer que son expérience comprend un travail qui a une portée similaire au besoin indiqué dans la

demande de soumissions, comme les parcs de stationnement, les trottoirs, les rampes et les quais de chargement. Dans cette documentation, le soumissionnaire doit fournir le nom et l'adresse de l'entreprise et la surface totale de déneigement. Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone d'un responsable de l'entreprise qui peut confirmer qu'il était sous contrat pour enlever la neige à l'endroit indiqué dans la section sur l'expérience du soumissionnaire*. Le soumissionnaire peut combiner la superficie de déneigement de plusieurs contrats pour démontrer cette expérience. Les routes provinciales, municipales et privées ainsi que les routes de comté ne peuvent servir à démontrer la conformité à cette exigence relative à l'expérience. Conformément à l'annexe H jointe, le soumissionnaire doit fournir la documentation requise.

*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada estimera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra pas donner le nom d'une autre personne si la première personne-ressource déclare ne pas souhaiter répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par le soumissionnaire, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

Un soumissionnaire ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
2. le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-après sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée.

- a) Des prix doivent être indiqués pour tous les articles énumérés dans la base de prix. Si le soumissionnaire laisse un prix vierge, le Canada considérera le prix comme « 0,00 \$ » à des fins d'évaluation et peut demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en fait de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre

de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera jugé non conforme.

- b) Les soumissions ne doivent contenir aucune modification de la Base de prix autre que l'ajout des prix du soumissionnaire.
- c) Les soumissions ne doivent pas contenir de condition ou de qualification sur la soumission.
- d) La tarification doit être ferme en monnaie canadienne, les taxes applicables sont exclues, la destination FAB, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise compris.

4.1.2.2 Critères financiers cotés

Critères d'évaluation financière

Aux fins d'évaluation seulement, le prix évalué du soumissionnaire pour les deux années du contrat sera calculé à l'aide de la formule suivante :

Base d'établissement des prix (prix ferme global x utilisation estimée pour les deux années) = prix évalué.

Le prix total est le prix ferme pour chaque année multiplié par l'utilisation estimée.

Le prix évalué est la somme de tous les prix totaux calculés pour toutes les années et tous les articles.

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

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 irrecevable, 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 le soumissionnaire omet de remplir et de fournir ces attestations ou renseignements supplémentaires comme demandé, l'autorité contractante l'informerait 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 irrecevable.

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 irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
3. D'ici le début de la saison de déneigement et de déglacage, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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 D.

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 rendra la soumission irrecevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

[Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat.](#)

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50 000 \$, taxes applicables comprises, y compris toutes révisions.
Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :
premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. les dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées :

- i. Le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, comme prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (plus récente édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 15 octobre 2020 au 30 juin 2022 inclusivement.

7.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe A du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Wayne Cook
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Édifice S-111, Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario) K8H 2X3

Téléphone : 613-401-0623
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : wayne.cook@tpsgc-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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
File No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

7.6 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 accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Base d'établissement des prix A – Besoin ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans l'annexe B – Base d'établissement des prix A – Besoin ferme d'une valeur de ____ (à déterminer) [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.] Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement – Base d'établissement des prix B – Autorisation de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B – Base d'établissement des prix B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans cette AT. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]* Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Méthode de paiement

7.7.4.1 Base d'établissement des prix A – Besoin ferme

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

7.7.4.2 Base d'établissement des prix B – Autorisations de tâches et matériel

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) – Paiement unique

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30) – Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) – T1204 – demande directe du ministère client

7.7.6 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\$).

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
3. Les factures doivent être étayées au moyen des éléments suivants :
 - a) Numéro de l'autorisation de tâches; (s'il y a lieu);
 - b) Numéro de l'immeuble ou emplacements des travaux;
 - c) Coût ventilé selon la structure de prix;
 - d) Date inscrite sur la facture ainsi que la date à laquelle les travaux ont été achevés;
 - e) Numéro de contrat;
 - f) Copies des rapports du système GPS à la demande du responsable technique;
 - g) Feuilles de temps (s'il y a lieu).

La dernière facture de chaque année ne sera pas payée avant l'achèvement de : toutes les opérations de déneigement, l'inspection de fin de saison du responsable technique et la restauration des zones endommagées, conformément à l'Énoncé des travaux.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3015C (2014-06-26), Attestations – contrat

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

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 est 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.

7.13 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution (formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#)) représentant 10 % du prix contractuel; ou
 - b. un cautionnement d'exécution (formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#)) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#)), chacun représentant 10 % du prix contractuel; ou
 - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#)), représentant 10 % du prix du contrat; ou
 - d. un dépôt de garantie comme il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 % du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. S'il ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7.13.1 Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie – contrat

7.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.15 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Opérations de déneigement et de déglçage des plaines de Mattawa

| <u>Table des matières</u> | <u>Section</u> |
|---|----------------|
| Description | 1.0 |
| Objectif | 2.0 |
| Normes | 3.0 |
| Plan de sécurité | 4.0 |
| Niveau de service | 5.0 |
| Accumulation de neige | 6.0 |
| Formation de glace | 7.0 |
| Événements météorologiques importants | 8.0 |
| Surveillance météorologique | 9.0 |
| Zones faisant l'objet des travaux | 10.0 |
| Priorité des tâches | 11.0 |
| Zones nécessitant une attention particulière | 12.0 |
| Délais d'exécution | 13.0 |
| Inspections des sites avant la saison | 14.0 |
| Communications | 15.0 |
| Équipement | 16.0 |
| Domages | 17.0 |
| Exigences relatives à l'épandage de sable et de sel prétraité | 18.0 |
| Transport | 19.0 |
| Balayage | 20.0 |
| Rapports GPS | 21.0 |
| Facturation | 22.0 |

1.0. Description

- 1.1. Les travaux réalisés dans le cadre du présent besoin consistent à fournir la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les outils, l'équipement et le carburant pour effectuer l'entretien hivernal (déneigement et déglacage) du stationnement pour un maximum de 168 000 m² de surfaces à accès restreint et contrôlé dans les plaines de Mattawa dans la Garnison Petawawa.

2.0 Objectif

- 2.1 Le programme d'entretien hivernal du stationnement des plaines de Mattawa vise à optimiser l'utilisation d'équipement, de personnel et de matériaux fournis par un entrepreneur pour assurer des conditions sécuritaires, pour la circulation des véhicules et des piétons, en temps opportun conformément à l'énoncé des travaux (EDT).

3.0 Normes

- 3.1 Règlement de l'Ontario 239/02 *Minimum maintenance for Municipal Highways*
- 3.2 Règlement de l'Ontario 366/18 *Minimum Maintenance Standards 2018 Amendments*
- 3.3 Code de pratique pour la gestion environnementale des sels de voirie adopté en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, 1999
- 3.4 Permis d'exploitant du ministère des Transports de l'Ontario (MTO)
- 3.5 Immatriculation des véhicules
- 3.6 *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST)

4.0 Plan de sécurité

- 4.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour le présent besoin.

5.0 Niveau de service

- 5.1 La politique sur le niveau de service pour les opérations de déneigement et de déglacage des plaines de Mattawa à la Garnison Petawawa surpasse les normes minimales d'entretien prescrites dans le Règlement 239/02 de l'Ontario en ce qui a trait à l'accumulation de neige et aux routes glacées.
- 5.2 Les opérations d'entretien hivernal des stationnements et des trottoirs débutent le 15 octobre et se poursuivent jusqu'au 14 avril de chaque année. Les principales activités sont le déblaiement, l'épandage de sel et d'un mélange sable/sel, et le balayage.
- 5.3 Le service doit être fourni sept (7) jours par semaine, la plupart des opérations étant effectuées pendant la nuit (entre 18 h et 5 h).
- 5.4 Le niveau de service et les procédures comprises dans le présent EDT incorporent une combinaison de tâches et d'interventions requises de l'entrepreneur afin de respecter ces normes.
- 5.5 L'entrepreneur doit commencer les opérations de déblaiement/d'épandage de sable et de sel dans un délai d'une (1) heure après l'accumulation de 2 po (5 cm) de neige.
- 5.6 Considérant que les opérations d'entretien hivernal ne peuvent pas être effectuées partout en même temps, l'entrepreneur doit respecter les priorités prescrites par le chargé de projet (CP).
- 5.7 L'entrepreneur doit surveiller les prévisions météorologiques, les rapports de patrouille et toute autre information disponible, afin de planifier et d'organiser adéquatement les opérations avant le début d'un événement météorologique.
- 5.8 Il doit être possible de repérer chaque véhicule par GPS.

6.0 Accumulation de neige

- 6.1 L'accumulation de neige est définie comme l'accumulation naturelle de neige nouvellement tombée, de neige soufflée ou de gadoue.
- 6.2 Aux fins de la présente section, la gestion de l'accumulation de neige sur les routes et les stationnements comprend le déblaiement et l'épandage de sable et de sel, ou toute combinaison de ces méthodes.
- 6.3 La norme pour s'attaquer à l'accumulation de neige est de commencer les opérations de déblaiement et d'épandage de sable et de sel dans un délai d'une (1) heure après l'accumulation de 2 po (5 cm) de neige. L'épandage de sable et de sel doit être achevé au cours de la même opération de déneigement après le déblaiement de la neige (et non au cours d'une opération ultérieure).
- 6.4 Le déblaiement et l'épandage de sable et de sel doivent se poursuivre au besoin selon les conditions météorologiques et l'état des surfaces.
- 6.5 Les points d'entrée des véhicules doivent demeurer dégagés d'un trottoir à l'autre et les amoncellements de neige sur les bordures de trottoir ne doivent pas empiéter sur ces zones afin de garantir des lignes de visibilité optimales.
- 6.6 Les bornes d'incendie situées dans la zone de responsabilité de l'entrepreneur doivent être exemptes de neige de tous les côtés et visibles par les chauffeurs de véhicules dans les deux sens.
- 6.7 On peut demander à l'entrepreneur d'enlever les amoncellements de neige, les congères ou les andains de neige si les accumulations sont trop importantes et afin de préserver de l'espace pour les chutes de neige ultérieures.

7.0 Formation de glace

- 7.1 Les normes d'entretien prescrites dans les règlements provinciaux établissent le niveau de service requis pour prévenir et traiter la formation de glace sur les voies de circulation.
- 7.2 La norme pour la prévention de la formation de glace sur les stationnements et les trottoirs prévoit les étapes suivantes dans les 24 heures précédant un événement météorologique annoncé avec formation de glace prévue :
 - 7.2.1 L'entrepreneur doit surveiller les conditions météorologiques;
 - 7.2.2 L'entrepreneur doit patrouiller dans les zones sous sa responsabilité et les évaluer;
 - 7.2.3 À la lumière de sa surveillance et de ses patrouilles, s'il y a une probabilité importante de formation de glace sur les stationnements et les trottoirs, l'entrepreneur doit traiter toutes les zones en priorité dans un délai de quatre (4) heures.
- 7.3 Le traitement des zones signifie l'épandage de sable et de sel sur les surfaces des stationnements.
- 7.4 En cas de conditions qui empêchent temporairement d'atteindre le niveau de service décrit dans le présent EDT, tous les efforts doivent être déployés pour dégager les zones visées par le contrat en utilisant tout l'équipement d'entretien au maximum de son efficacité.
- 7.5 Les opérations doivent suivre les priorités établies par le CP.

8.0 Événements météorologiques importants

- 8.1 L'entrepreneur doit surveiller les événements météorologiques importants, ainsi que planifier et déployer les ressources nécessaires afin de prévenir ou de traiter les surfaces glacées avant un événement météorologique prévu qui a une forte probabilité de survenir.
- 8.2 Au terme d'un événement météorologique important, l'entrepreneur doit continuer de respecter les normes conformément au présent EDT.

9.0 Surveillance météorologique

- 9.1 Composante essentielle requise en vertu de la Section 3.1 du *Règlement de l'Ontario 239/02*, la surveillance météorologique, lorsqu'elle est accomplie adéquatement, contribue à déterminer les procédures d'entretien hivernal appropriées selon les conditions.
- 9.2 Les conditions météorologiques se composent de la température de l'air, du vent et des précipitations.
- 9.3 Au cours de la saison active de déneigement et de déglacage, l'entrepreneur doit surveiller les conditions météorologiques, actuelles et prévues pour les 24 prochaines heures, une fois par période de huit (8) heures, jusqu'à trois (3) fois par jour.
- 9.4 L'entrepreneur doit surveiller les conditions et consigner l'épaisseur de l'accumulation de neige ou de glace en effectuant une patrouille de route.
- 9.5 Un événement météorologique important signifie un phénomène météorologique dangereux en approche ou en cours avec le potentiel de poser un danger important aux usagers des stationnements et des trottoirs.
- 9.6 Les phénomènes météorologiques dangereux comprennent ceux déterminés par Environnement Canada dans ses critères d'émission d'alerte dans le cadre de son Programme d'alertes météorologiques à la population.

10.0 Zones visées par les travaux

- 10.1 La zone 1 se compose du 450^e Escadron tactique d'hélicoptères (Esc Tac Héli) et des installations des PP d'aviation.
 - 10.1.1 Comprend toutes les zones administratives et à accès contrôlé situées à l'extérieur de la zone restreinte générale (ZRG) d'aérodrome, soit toutes les surfaces asphaltées et à revêtement en dur entourant les bâtiments, les structures, les complexes, les barrières, les quais de chargement et les autres obstacles permanents ou temporaires.
 - 10.1.2 Comprend l'accès contrôlé et le stationnement du bâtiment CC-095.
 - 10.1.3 Le bâtiment CC-129 des PP d'aviation comprend tous les points d'entrée des véhicules, les surfaces asphaltées et à revêtement en dur, le stationnement de l'administration, les accès et les sorties pour le ravitaillement en vrac et commercial en carburant. Aucune opération de déneigement et de déglacage n'est permise à l'intérieur des complexes de PP d'aviation clôturés.
 - 10.1.4 Le bâtiment CC-128 du 450 Esc Tac Héli nécessite un déblaiement manuel ou mécanique de l'ensemble des surfaces bétonnées surélevées de l'entrée et du trottoir jusqu'à l'entrée principale du bâtiment inclusivement.
 - 10.1.5 Comprend le déblaiement de l'accès à toutes les installations et structures.
 - 10.1.6 Comprend toutes les places de stationnement désignées et pour personnes handicapées.
 - 10.1.7 Déblayer jusqu'à 1 mètre de toutes les portes et de tous les points d'accès aux bâtiments.
 - 10.1.8 Déblayer la neige à l'intérieur et autour de toutes les barrières pour assurer leur déplacement dans tous les sens.
 - 10.1.9 L'entassement de neige peut être permis seulement selon les directives du CP. Les emplacements dans les zones, les complexes et les installations peuvent varier.
 - 10.1.10 La surface totale combinée de la zone 1 est d'environ 103 000 m².
- 10.2 La zone 2 se compose des stationnements du 427^e Escadron d'opérations spéciales d'aviation (427 EOSA), de la caserne des pompiers CC-124 et des installations météorologiques CC-116.

-
- 10.2.1 Toutes les surfaces asphaltées et à revêtement en dur associées aux zones clôturées et à accès contrôlé du 427 EOSA, entourant les bâtiments, les structures, les complexes, les barrières, les quais de chargement et tous les autres obstacles permanents ou temporaires.
 - 10.2.2 Comprend le stationnement asphalté auxiliaire à l'intersection de la route Passchendaele et de Forcemens Way.
 - 10.2.3 Stationnement de l'administration du bâtiment CC-124 de la caserne des pompiers adjacent à la route Passchendaele.
 - 10.2.4 Stationnement et zone météorologique des bâtiments CC-116 et CC-119 adjacents à la route Passchendaele.
 - 10.2.5 Comprend toutes les places de stationnement désignées et pour personnes handicapées.
 - 10.2.6 Déblayer jusqu'à 1 mètre de toutes les portes et de tous les points d'accès aux bâtiments.
 - 10.2.7 Déblayer la neige à l'intérieur et autour de toutes les barrières pour assurer leur déplacement dans tous les sens.
 - 10.2.8 L'entassement de neige peut être permis seulement selon les directives du CP. Les emplacements dans les zones, les complexes et les installations peuvent varier.
 - 10.2.9 La surface totale combinée de la zone 2 est d'environ 33 000 m².
- 10.3** La zone 3 se compose du Régiment d'opérations spéciales du Canada (ROSC). La zone 3 est considérée comme un service « sur demande » et doit faire l'objet d'une autorisation de tâches approuvée.
- 10.3.1 Les bâtiments et les installations du ROSC, à l'intérieur et à l'extérieur des complexes clôturés, comprennent notamment les bâtiments CS-100, CS-101, CS-102, CS-111, CS-114, CS-117, CS-120, CS-121, CS-128, CS-133, CS-134, CS-135 et CS-136.
 - 10.3.2 Le complexe du ROSC comprend toutes les voies d'entrée et de sortie des véhicules, les surfaces asphaltées et à revêtement en dur, les routes périphériques, les routes de liaison, les stationnements et les trottoirs.
 - 10.3.3 Comprend les bâtiments dont l'accès est contrôlé, les structures, les barrières, les bornes d'incendie et autres obstacles permanents ou temporaires.
 - 10.3.4 La surface totale combinée de la zone 3 est d'environ 102 000 m².
- 10.4** La zone 4 se compose du Centre d'entraînement des opérations spéciales du Canada (CEOSC).
- 10.4.1 Les installations du CEOSC, à l'intérieur et à l'extérieur des complexes clôturés, comprennent notamment le bâtiment CC-125, les installations de sécurité connexes, les salles de classe, les entrepôts et les installations sanitaires.
 - 10.4.2 Comprend toutes les voies d'entrée et de sortie des véhicules, les surfaces asphaltées et à revêtement en dur, les entrées de service des bâtiments, les rampes et le trottoir de l'entrée principale du bâtiment CC-125.
 - 10.4.3 Comprend les stationnements asphaltés et à surface compactée à l'extérieur du complexe clôturé adjacent à Forcemens Way.
 - 10.4.4 Comprend les barrières, les bornes d'incendie et autres obstacles permanents ou temporaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les barrières puissent ouvrir complètement dans tous les sens.
 - 10.4.5 L'entassement de neige peut être permis seulement selon les directives du CP. Les emplacements dans les zones, les complexes et les installations peuvent varier.
 - 10.4.6 La surface totale combinée de la zone 4 est d'environ 26 000 m².

10.5 La zone 5 se compose de stationnements pour les véhicules et les remorques de construction et les remorques des commissionnaires.

10.5.1 Les emplacements pour roulottes situés le long de la route Passchendaele comprennent les remorques de construction SC-634 et SC-662, ainsi que la remorque SC-603 des commissionnaires pour le contrôle des laissez-passer.

10.5.2 La surface totale combinée de la zone 5 est d'environ 6 000 m².

10.6 Routes d'accès de la zone 6

10.6.1 Les routes d'accès situées dans les plaines de Mattawa comprennent des tronçons de la route Passchendaele, de la route Battle et de Forcemens Way.

10.6.2 Le tronçon de la route Passchendaele débute à l'intersection de la route Brindle et prend fin à Forcemens Way.

10.6.3 Le tronçon de la route Battle débute à la route Brindle et prend fin à la 450 Esc Tac Hél.

10.6.4 Le tronçon de Forcemens Way débute à la route Passchendaele et prend fin au CEOSC.

11.0 Priorité des tâches

11.1 Les zones de priorité un doivent être les premières zones entretenues et le travail doit être achevé comme suit :

11.1.1 Déneiger et déglacer toutes les routes d'accès de la zone 6, y compris les entrées avec barrières.

11.1.2 Déneiger et déglacer environ trente (30) pour cent du stationnement principal de l'administration, ainsi que l'ensemble des stationnements désignés et pour personnes handicapées des zones 1, 2 et 4.

11.1.3 Le CP déterminera les zones de priorité un au début de chaque saison de déneigement et de déglacage.

11.1.4 Les zones prioritaires peuvent parfois varier selon les directives du CP.

11.2 Les zones de priorité deux doivent être entamées lorsque les zones de priorité un sont achevées ou près de l'être. L'entrepreneur doit fournir un service continu et sans interruption comme suit :

11.2.1 Déneiger et déglacer l'ensemble du stationnement des véhicules de la zone 5.

11.2.2 Achever toutes les tâches restantes des zones 1, 2 et 4.

11.2.3 L'entrepreneur doit fournir un service continu selon les conditions météorologiques et conformément à l'EDT.

11.3 L'ordre de priorité des tâches de la zone 3 sur demande sera déterminé au moment de l'autorisation de tâches.

12.0 Zones nécessitant une attention particulière

12.1 Toutes les places de stationnement réservées aux personnes handicapées et les rampes d'accès doivent faire l'objet d'une attention particulière afin de garantir que la chaussée dégagée de façon sûre et praticable affiche un décalque peint qui est visible par tous les véhicules et les piétons en circulation.

12.2 L'entrepreneur doit enlever toute la neige et la glace des passages piétonniers, escaliers, rampes, quais de chargement, et entrées et accès pour piétons et y épandre du sel traité seulement afin de garantir une bonne adhérence et une bonne traction pour la circulation piétonne.

13.0 Délais d'exécution

- 13.1 L'entrepreneur dispose de six (6) heures pour achever le déblaiement et l'épandage de sable et de sel pour toutes les zones.
- 13.2 Les travaux doivent se poursuivre sans arrêt jusqu'à ce que le déneigement et l'épandage de sable et de sel soient terminés.

14.0 Inspection des sites avant la saison

- 14.1 L'entrepreneur doit rencontrer chaque année le CP avant la saison hivernale pour discuter de l'exécution du contrat et des attentes.
- 14.2 L'entrepreneur doit inspecter toutes les zones visées par le contrat avant la saison hivernale et au plus tard le 15 octobre de chaque année afin de s'assurer que tous les sentiers à déneiger sont exempts de débris, d'équipement ou de matériaux entreposés.
- 14.3 Les zones endommagées ou la présence d'obstacles doivent être relevées et consignées pendant les inspections des sites avant la saison.

15.0 Communications

- 15.1 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux appels de service 24 heures par jour et sept jours par semaine et doit maintenir la communication par téléphone cellulaire avec le CP.
- 15.2 L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.

16.0 Équipement

- 16.1 L'entrepreneur doit fournir, exploiter et entretenir de l'équipement de déneigement et de déglacage approprié et en quantité suffisante comme des chargeuses, des camions chasse-neige, des épanduses à sable, des souffleuses à neige et des souffleuses manuelles, pour effectuer le déneigement et le déglacage des stationnements et des trottoirs dans les délais impartis.
- 16.2 L'équipement doit être immatriculé, en bon état et fonctionnel en plus de satisfaire aux exigences du ministère des Transports de l'Ontario.
- 16.3 L'équipement doit être utilisé avec des ensembles de phares, des lampes stroboscopiques, des feux clignotants et des avertisseurs sonores appropriés.
- 16.4 Les véhicules doivent être munis d'appareils de repérage GPS.
- 16.5 Le MDN ne sera pas tenu responsable de l'équipement de l'entrepreneur utilisé ou laissé sans surveillance à la Garnison Petawawa.

17.0 Dommages

- 17.1 L'entrepreneur doit prendre soin d'éviter les dommages aux bâtiments, à l'équipement, aux panneaux indicateurs, aux lampadaires, aux bordures, aux trottoirs, aux bouches d'égout, à la végétation et aux autres obstacles.
- 17.2 Il incombe à l'entrepreneur de signaler les dommages au CP.
- 17.3 L'entrepreneur assume la responsabilité financière pour tout dommage signalé et doit se conformer aux directives du CP pour remettre les biens de l'État dans leur état d'origine.
- 17.4 À la fin de la saison de déneigement et de déglacage, le CP et l'entrepreneur effectueront une inspection des zones.
- 17.5 La restauration des zones endommagées doit commencer au plus tard le 15 mai de chaque année et être terminée avant le 15 juin de chaque année.

- 17.6 L'ensemble de l'équipement de l'entrepreneur doit avoir à bord une trousse portative pour faire face aux déversements de dix (10) litres de matières dangereuses.
- 17.7 Tous les déversements doivent être signalés immédiatement à la caserne d'incendie de la garnison et au CP.
- 17.8 Les déchets huileux doivent être transportés à l'aide de moyens appropriés et être éliminés à une installation approuvée à l'extérieur de la propriété du MDN. Aucun déchet ne doit être éliminé sur place.
- 17.9 Le nettoyage de tout déversement de matières dangereuses causé par l'équipement ou les actions de l'entrepreneur est aux frais de ce dernier.

18.0 Exigences relatives à l'épandage de sable et de sel prétraité

- 18.1 L'entrepreneur doit épandre du sable et du sel traité après toutes les opérations de déblaiement, et épandre du sel seulement comme stratégie pour éviter la formation de glace sur les routes, les stationnements et les trottoirs en prévision de tout événement hivernal dont la survenue est très probable.
- 18.2 L'entrepreneur doit fournir un mélange de sable routier et de sel traité pour toutes les zones visées par le contrat de service.
- 18.3 L'entrepreneur doit fournir du sel traité seulement pour les trottoirs, les entrées et les places de stationnement pour personnes handicapées.
- 18.4 Les composants doivent être mélangés et entreposés hors site.
- 18.5 Le mélange de sable et de sel doit avoir une proportion de (5:1).
- 18.6 Le sel de voirie traité de qualité commerciale doit respecter les exigences suivantes :
 - 18.6.1 Le produit de déglacage doit empêcher la neige et la glace d'adhérer aux surfaces routières;
 - 18.6.2 Il doit avoir une efficacité éprouvée à -14 °C;
 - 18.6.3 Il doit contenir un modificateur de viscosité qui lui permet d'adhérer à la chaussée lorsqu'il est épandu sans prémouillage;
 - 18.6.4 Il doit être écologique et comprendre un inhibiteur de corrosion;
 - 18.6.5 Il ne doit pas pénétrer les substances environnantes lorsqu'il est entreposé ou épandu;
 - 18.6.6 Il doit être coloré et ne doit ni tacher ni décolorer les matériaux qu'il touche.

19.0 Transport

- 19.1 Le transport des amoncellements de neige doit être effectué sur demande.
- 19.2 Le CP peut utiliser l'équipement et le personnel du MDN pour enlever la neige à sa discrétion.
- 19.3 Les opérations de transport effectuées par l'entrepreneur doivent comprendre le chargement, le transport et le déchargement.
- 19.4 L'entrepreneur doit utiliser uniquement des camions tandems basculants munis de ridelles à neige au besoin pour fournir une capacité de 20 verges cubes par chargement.
- 19.5 Le suivi des chargements transportés et déversés dans le dépôt à neige sera effectué grâce aux unités GPS intégrées de l'entrepreneur, et un imprimé sera remis au CP dans le jour ouvrable suivant l'achèvement des travaux.
- 19.6 La zone de déversement de la neige est connue sous le nom de secteur A-A et est située le long de la route Kandahar à la Garnison Petawawa.
- 19.7 Le MDN sera responsable de la maintenance de la zone de déversement de la neige.

20.0 Balayage

- 20.1 Le balayage suppose le balayage, le nettoyage et l'élimination du sable, du gravier et des débris.
- 20.2 À la fin de la saison, l'entrepreneur doit fournir des services de balayage pour l'ensemble des routes et des stationnements visés par le présent contrat de service.
- 20.3 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de l'équipement et des camions d'eau pour balayer et retirer le sable, le sel et les débris et les éliminer hors site.
- 20.4 L'entrepreneur doit commencer les opérations de balayage chaque année au plus tard le 16 avril ou à la date convenue avec le CP, et les achever au plus tard le 15 mai.

21.0 Rapports GPS

- 21.1 Les rapports GPS sont requis pour l'ensemble des activités de l'entrepreneur sur place, peu importe la date ou l'heure.
- 21.2 Le système GPS utilisé pour le présent besoin doit avoir à tout le moins les capacités de suivi des biens suivantes :
 - 21.2.1 Rapports personnalisés et renseignements en temps réel;
 - 21.2.2 Numéro de bien et type d'équipement;
 - 21.2.3 Localisation GPS minute par minute par date et heure;
 - 21.2.4 Capacité d'enregistrer des points de repère ou des adresses.
- 21.3 Les rapports doivent être transmis électroniquement au CP dans les 24 heures suivant la demande.

22.0 Facturation

- 22.1 Les factures doivent être reçues à la section des contrats du Détachement des opérations immobilières de Petawawa, au plus tard 14 jours suivant la fin de chaque mois.
- 22.2 Les factures doivent comporter les renseignements suivants :
 - 22.2.1 Numéro du marché et numéro d'autorisation de tâches;
 - 22.2.2 Zone et emplacement de travail;
 - 22.2.3 Ventilation des prix conformément à la base d'établissement des prix;
 - 22.2.4 Date d'achèvement des travaux;
 - 22.2.5 Rapports GPS sur demande du CP.
- 22.3 La dernière facture de la saison de déneigement et de déglacage ne sera payée que lorsque tous les travaux de balayage et de restauration des dommages répertoriés auront été achevés à la satisfaction du CP.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires

Tous les renseignements en italique dans l'annexe B seront retirés de tout contrat subséquent.

Quantités estimées : Les quantités indiquées dans la présente constituent une estimation du besoin faite en toute bonne foi. Le contrat se limitera aux services commandés et livrés.

Instructions d'établissement des prix : Les prix doivent être indiqués en fonction des unités de distribution énoncées ci-après. Les unités de distribution et la base d'établissement des prix, ainsi que le prix destination FAB, comme prévu dans le présent document, ne doivent pas être modifiés, de quelque façon que ce soit, sans quoi la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme. Le prix fourni pour les services énoncés doit être tout compris. Le prix doit comprendre au moins les coûts indirects, la marge bénéficiaire, le coût de la main-d'œuvre directe et indirecte, l'équipement, le matériel et tous les frais supplémentaires applicables au service fourni. Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans le prix et doivent être indiquées séparément sur les factures.

Ajouts et suppressions : Les articles 3 à 4 seront considérés comme un prix supplémentaire (ajouté) ou comme un prix supprimé (soustrait), le cas échéant. Vous pouvez indiquer un changement à cela en inscrivant « +\$ » ou « -\$ » pour indiquer que vous souhaitez effectuer une modification.

Prix

Tous les prix sont fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris et TPS en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix

ANNÉE 1 : du 15 octobre 2020 au 14 octobre 2021

ANNÉE 2 : du 15 octobre 2021 au 30 juin 2022

Les quantités estimées sont les mêmes pour toutes les années

Base d'établissement des prix A – Besoin ferme

| Article | Tâche | Unité de mesure | Quantité estimée | Prix unitaire ferme Année 1 | Prix unitaire ferme Année 2 |
|---------|---|-----------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Effectuer toutes les opérations de déneigement et de déglacage aux plaines de Mattawa, conformément à l'énoncé des travaux. | Par mois | 6 | | |

Base d'établissement des prix B – Services sur demande par l'entremise d'autorisations de tâches

| Article | Tâche | Unité de distribution | Utilisation estimée | Prix unitaire ferme Année 1 | Prix unitaire ferme Année 2 |
|---------|---|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 2 | Transport de neige, y compris le chargement et le transport à partir d'une zone désignée, à l'aide de camions d'une capacité maximale de 20 verges cubes jusqu'à une décharge à neige autorisée. | Par chargement de 20 vg ³ | 1 000 | | |
| 3 | Ajout de zones à déblayer dans les plaines de Mattawa, conformément aux modalités du présent contrat et de l'EDT. | m ² /mois | 500 | | |
| 4 | Soustraction de zones à déblayer dans les plaines de Mattawa, conformément aux modalités du présent contrat et de l'EDT. | m ² /mois | 500 | | |
| 5 | Fourniture d'une chargeuse frontale avec opérateur, sur demande. | Horaire | 50 | | |
| 6 | Fourniture d'une souffleuse industrielle à deux étages montée sur une chargeuse frontale (ou l'équivalent) à déversement latéral et à goulotte hydraulique télescopique, avec opérateur, sur demande. | Horaire | 100 | | |


N° de l'invitation – Solicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
N° de la modif. – Amd. No.
File No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

| | | |
|---|---|--|
|  Government of Canada Gouvernement du Canada | Contract Number / Numéro du contrat W6889-200073 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified | |
| SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) | | |
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction |
| DND | | RPOU (ON) DET PET |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail This work covers two year Snow and Ice Control (SNIC) contracts throughout Garrison Petawawa. There is a security requirement as some work falls within operational zones, thus the need for an SRCL. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> | PROTECTED A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B <input type="checkbox"/> | NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/> | PROTECTED B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> | PROTECTED C <input type="checkbox"/> |
| PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET <input type="checkbox"/> |
| TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |
| TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
N° No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6889-200073

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

| | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

On DND premises, unscreened pers. may
only access public/reception zones

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
N° de la modif. – Amd. No.
File No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-200073

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | | COMSEC | | | | |
|--|----------------------|---|---|----------------------------------|--------|-------------------------------|--|--|-------------|---|----------------------|--------|---|--------------|--------|-------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET Très SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET Très SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
N° de la modif. – Amd. No.
File No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W6889-200073

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

J. E. Bye, Major

Title - Titre

OC RP Ops Det Petawawa

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613 687-5511 Ext 5580

Facsimile No. - N° de télécopieur

613 687-6291

E-mail address - Adresse courriel

Joshua.Bye@forces.gc.ca

Date

17 July 19

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasa Medjovic

DDSO - Industrial Security

Senior Security Analyst

Tel: 613-996-0286

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca

Date

2019-07-19

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Digitally signed by
GoodDavidson,
Vanessa

Date: 2019.07.29
10:10:03 -04'00'

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités achevées : 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 celui-ci.
 - 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 achevées : 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.

- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, utiliser 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, utiliser l'adresse suivante :

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police;
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 – Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État.

ANNEXE F de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Remplir à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un **employeur sous réglementation fédérale**, en vertu de la **Loi sur l'équité en matière d'emploi**.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un **Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi** valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
File No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

ANNEXE G

CARTES

À distribuer lors de la visite du site

N° de l'invitation – Sollicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
PET906
File No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

ANNEXE H

| Évaluation technique du travail de déneigement | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Nom de l'entreprise et adresse où le service a été fourni | Description de la zone déneigée | Nom et numéro de téléphone du client | Saison hivernale de 2015-2016 Superficie en m² de la zone déneigée | Saison hivernale de 2016-2017 Superficie en m² de la zone déneigée | Saison hivernale de 2017-2018 Superficie en m² de la zone déneigée | Saison hivernale de 2018-2019 Superficie en m² de la zone déneigée | Saison hivernale de 2019-2020 Superficie en m² de la zone déneigée |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6889-200073/C
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif. – Amd. No.
File No. – N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur – Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

ANNEXE I 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\$).