



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Dénégement North Sydney	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> MA021-200032/A	<b>Date</b> 2020-07-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> MA021-20-0032	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-11020	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85052 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-07-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 402-9059 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MARINE ATLANTIC INC. 65 MEMORIAL DRIVE NORTH SYDNEY NOVA SCOTIA B2A0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
LA PERIODE DU CONTRAT EST DU 1 NOVEMBRE 2020 AU 31 OCTOBRE 2022 INCLUSIVEMENT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	14
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>28</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .....	28

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Service Connexion postel**

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.

## **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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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.

**Adresse de courriel pour le service Connexion postal**

-  
**[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.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 : 902-496-5016**

**2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

**Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la

LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.7 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 65, promenade Memorial (*l'adresse*), le 21 juillet 2020. La visite des lieux débutera à 10 :00 a.m. HEA se tiendra 65, promenade Memorial

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 20 juillet 2020 10 :00 HEA pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

- 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 postel 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 (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- 
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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



#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.	Déclaration de confirmation figurant à l'annexe C. Confirmation que l'entrepreneur satisfait aux exigences minimales en matière d'équipement obligatoire.
2.	Tableau de la liste de l'équipement à l'annexe C. Fournir un aperçu de tout équipement et de toute machinerie que vous comptez utiliser pour les services à exécuter.
3.	Coordonnées de l'entrepreneur figurant à l'annexe D. Fournir un aperçu du personnel proposé qui achèvera les services énumérés dans l'énoncé des travaux.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

---

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Clause du *Guide des CCUA* A3005 (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2022 inclusivement .

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard  
 Titre : Chef d'équipe intérimaire  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Adresse : 1713 Bedford Row  
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3  
 Téléphone : 902-402-9059  
 Télécopieur : 902-496-5016  
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter s.v.p.)

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans à l'annexe A .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.7.3 Paiement mensuel

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

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

#### 6.8 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 complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. Le lieu de travail; (terminal, 65 promenade commémorative , NM Highlanders, NM Blue Puttees, NM Atlantic Vision, NM Leif Ericson).
  - b. La date de réalisation des travaux.
  - c. Le type de travail effectué et l'équipement utilisé.
  - d. L'heure de début à chaque emplacement et l'heure de fin des travaux pour chaque emplacement, ainsi que le nombre et les types d'équipement utilisés.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
**[invoices@marine-atlantic.ca](mailto:invoices@marine-atlantic.ca)**

#### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.9.1 Conformité

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

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

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

---

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe F, Exigences d'assurances
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'entrepreneur fournira toute la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaire pour le déneigement et le déglacage à Marine Atlantique Inc. (« MA »). Cela permettra d'assurer une surface sûre et dégagée aux piétons et aux véhicules, et d'accéder aux services offerts sur la propriété de MAI.

**A.1 Emplacements**

Marine Atlantique Inc. exige que l'énoncé des travaux soit fourni aux sites suivants à North Sydney (Nouvelle-Écosse)

1. Terminal de Marine Atlantique, 149, rue Prince, North Sydney
2. Immeuble d'administration de Marine Atlantique, 65, promenade Memorial

Navires maritimes sur demande :

1. Atlantic Vision
2. Highlanders
3. Blue Puttees
4. Leif Ericson

MA se réserve le droit d'ajouter des emplacements ou des navires à cette liste ou d'en supprimer.

**A.2. Coordination des travaux**

1. MA – Points de contact

MA nommera une personne pour agir à titre de point de contact de MA. L'offrant doit s'assurer que tous les services sont coordonnés avec le point de contact de MA ou avec son représentant désigné.

2. Entrepreneur — Points de contact

L'entrepreneur doit nommer un point de contact principal pour superviser toutes les activités et agir comme point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination liées à l'exécution des travaux. Le point de contact principal sera responsable de la coordination de tous les travaux et veillera à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité.

**A.3. Exigences – Terminal de Marine Atlantique, 149, rue Prince, North Sydney**

1. Le déneigement et le déglacage doivent inclure des zones telles que le devant du guichet et la voie refusée, la route de service (rue Prince), les bâtiments de manutention, l'atelier, les approches, les rampes de chargement, le stationnement des employés et le stationnement des terminaux.



2. Afin que l'accès soit maintenu, lorsque la neige est enlevée pendant une chute de neige, elle peut être entassée aux endroits convenus par le point de contact (PDC) de Marine Atlantic Inc. (MA) jusqu'à ce que la chute de neige se soit calmée; et ensuite la neige entassée doit être enlevée.
3. Procéder au déneigement et au déglacage, fournir et épandre du sel et du sable selon les besoins pour le déglacage après le déneigement et pendant les conditions glacées. (chlorure de sodium [sel] 90,72 KG [200 LB] avec 1,529 m3 [2 verges cubes] de sable), ou des produits de déglacage pour prévenir les conditions glissantes sur les routes, les voies d'accès, les trottoirs, les allées piétonnes, les aires de stationnement, les zones de chargement/déchargement des camions, les entrées et sorties de véhicules, les égouts pluviaux, les bouches d'égout, les portes d'entrée et de sortie, etc. Tous les chemins et zones situés autour des bornes-fontaines doivent être dégagés et accessibles.
4. L'entrepreneur doit signer à l'entrée et à la sortie avant et après chaque opération de déneigement/de déglacage. La feuille d'enregistrement des entrées et des sorties se trouve au bureau de sécurité situé dans les terminaux. L'entrepreneur doit signer cette feuille, enregistrer l'heure et la faire attester par l'agent de sécurité en service. Lorsque l'opération de déneigement/de déglacage est terminée, l'entrepreneur doit signer à nouveau la feuille d'enregistrement et la faire signer par un témoin. Ce registre sera utilisé pour vérifier la facturation progressive envoyée par l'entrepreneur.

**A.4. Exigences – Immeuble d'administration de Marine Atlantique, 65, promenade Memorial, North Sydney**

1. Déblayer et enlever la neige et la glace des aires de stationnement, de l'enceinte clôturée et de la zone du générateur sur le côté de l'immeuble afin de fournir une surface sûre et sans obstruction pour les piétons et la circulation des véhicules sur la propriété de MA. Cela comprendra tous les trottoirs, les portes d'entrée, les sorties de secours et les portes de chargement sur tous les côtés de l'immeuble.
2. Les travaux peuvent être effectués sans appel par le PDC de MA ou peuvent être demandés par le PDC de MA si nécessaire.
3. L'épandage de sel et le sablage des aires de stationnement peuvent être effectués à la réception d'un appel du PDC de MA.
4. Les travaux seront programmés de façon à ce que les aires de stationnement du 65, promenade Memorial soient nettoyées avant 7 heures du matin chaque jour.
5. La neige ne sera mise en réserve que dans les zones désignées par le PDC de MA.
6. Le déneigement du site à la fin des travaux de déneigement se fera uniquement à la demande du PDC de MA.
7. Le produit de déglacage et le sable uniquement doivent être utilisés pour contrôler les conditions de glace sur toutes les parties en béton de l'entrée/sortie et des allées. Aucun « épandage de sel » ne doit être utilisé sur les parties en béton pour contrôler les conditions de glace. L'entrepreneur devra entretenir et entreposer le produit de déglacage dans des bacs/conteneurs de stockage aux points d'entrée/sortie pour les conditions de glace au besoin.

8. L'entrepreneur doit signer à l'entrée et à la sortie avant et après chaque opération de déneigement/de déglacage. La feuille d'enregistrement des entrées et sorties sera tenue par le représentant du PDC situé à la sécurité à l'entrée principale de l'édifice situé au 65, promenade Memorial. L'entrepreneur doit signer cette feuille, noter l'heure de la journée et faire attester l'entrée par l'agent de sécurité en service. Lorsque le déneigement/déglacage est terminé, l'entrepreneur doit signer à nouveau la feuille d'enregistrement et la faire signer par un témoin. Ce registre est utilisé pour vérifier la facturation progressive envoyée par l'entrepreneur.

#### **A.5. Besoins relatifs aux navires**

1. À la demande du point de contact de MA, le déneigement et le déglacage (sel seulement) peuvent être requis sur MV Highlanders, MV Leif Ericson, MV Blue Puttees et MV Atlantic Vision.
2. L'entrepreneur doit signer le registre à l'arrivée et au départ avant et après chaque déneigement ou déglacage. Le registre d'arrivée et de départ se trouve auprès du représentant de MA au bureau de sécurité situé dans le terminal. Avant d'entreprendre le déneigement ou le déglacage, l'entrepreneur doit signer le registre, inscrire l'heure et demander à l'agent de sécurité en service d'en témoigner. Après le déneigement ou le déglacage, l'entrepreneur doit signer de nouveau le registre en présence d'un témoin. Ce dossier permettra de vérifier les factures intermédiaires envoyées par l'entrepreneur.

#### **A.6. Exigences de l'entrepreneur**

1. Tous les opérateurs d'équipement doivent être expérimentés et qualifiés, et ils doivent posséder les licences appropriées pour l'équipement exploité et les certificats appropriés.
2. Les employés de l'entrepreneur, y compris les opérateurs d'équipement, doivent porter un équipement de protection personnelle conforme à toutes les normes et à tous les codes applicables lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de MA.
3. L'entrepreneur doit s'assurer qu'à la sortie d'un véhicule sur l'une des propriétés ou l'un des navires de Marine Atlantique, les exigences minimales requises en matière d'équipement de protection individuelle sont respectées. Cela comprend :
  - a. Casque de protection homologué par la CSA (classe E, type II)
  - b. Chaussures de sécurité homologuées par la CSA
  - c. Vêtements de haute visibilité homologués par la CSA
  - d. Protecteurs auditifs homologués lors des opérations de chargement et de déchargement à bord du navire.
4. Tous les employés de l'entrepreneur recevront sur place l'orientation requise par la gestion des terminaux ou son représentant, et le service de santé, sécurité et environnement (HSE) s'occupera de la vérification connexe.
5. Tout employé contractuel devra avoir une preuve d'orientation et de familiarisation avec les politiques et procédures applicables à MA avant d'avoir accès à l'une des installations ou l'un des navires de MA.

**A.7. Besoins en équipement**

1. Toute machinerie doit être immatriculée et inspectée par l'autorité compétente chargée du service pour lequel elle est utilisée.
2. Toute machinerie lourde doit être munie d'un feu clignotant, de phares avant et arrière et d'un avertisseur sonore de marche arrière.
3. Toute machinerie doit être en bon état et doit offrir un fonctionnement sécuritaire.
4. Aucune machinerie ne doit être laissée en marche sans surveillance.
5. N'utiliser que de la machinerie motorisée équipée de pneus de caoutchouc pour le déneigement.

**A.8. Services et besoins (immeubles des terminaux et de l'administration)**

1. L'entrepreneur est chargé de la surveillance du lieu et doit inspecter régulièrement les lieux pour veiller à ce que le déneigement et le déglacage soient effectués en cas de nécessité et lorsque le PDC de MA le demande, afin de prévenir la formation de conditions dangereuses dues à la neige ou à la glace.
2. Le déneigement doit commencer lorsque l'accumulation de neige atteint 1 cm (environ ½ po), lorsque les amoncellements nécessitent ce type de mesure ou lorsque le PDC de MA le juge nécessaire.
3. Le mélange de sel et de sable pour le déglacage des aires de stationnement doit être étalé au moyen d'une épandeuse mécanique. L'épandeuse mécanique doit être réglée de façon à ce qu'aucun mélange de sel/sable ne soit projeté sur les propriétés adjacentes ou ne cause de dommages aux véhicules en stationnement. Dans les zones où l'épandeuse mécanique ne peut pas être utilisée, l'épandage manuel sera utilisé.
4. La neige ne sera mise en réserve que dans les zones désignées par le PDC de MA. Ne jamais empiler de neige contre l'enveloppe extérieure du bâtiment, devant les portes, les aires de chargement ou dans les stationnements pour personnes handicapées, les voies des pompiers, les postes de rassemblement ou bloquant la vue sur la circulation, contre les clôtures, les lampadaires ou les bornes-fontaines, ou sur les espaces paysagers.
5. En tout temps, le déneigement et l'entassement de la neige accumulée doivent commencer au plus tard quatre heures après la fin de la bordée de neige et doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que toute la neige ait été enlevée.
6. Sous la direction du PDC de MA, l'entrepreneur peut déplacer l'excès de neige vers un lieu approuvé et désigné par le PDC de MA.
7. Exécuter les travaux avec le moins d'interférence ou de perturbation possible pour les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux.
8. Le déneigement doit se poursuivre sans arrêt jusqu'à ce que toutes les zones aient été dégagées.
9. Le PDC de MA informera l'entrepreneur lorsque la neige entassée crée un danger.

10. Le pelletage à la main ne doit être effectué que dans les endroits où les outils mécaniques ne peuvent être utilisés.
11. Les débris résultant des activités de l'entrepreneur, tels que les conteneurs mis au rebut, ne seront pas laissés ou stockés sur le site.
12. Si le PDC de MA demande une réunion avec l'entrepreneur, ce dernier devra s'y conformer dans les quatre heures suivant la réception de l'appel téléphonique ou du courriel.
13. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage subi pendant l'exécution des travaux du présent contrat sans frais pour MA, et il réparera les dommages à la satisfaction du PDC de MA. Les bordures, clôtures, aires gazonnées, etc. endommagées doivent être réparées au printemps, au mois de mai. Les dommages qui nuisent aux services des bâtiments, comme les bornes-fontaines et les marches, doivent être réparés immédiatement. Si l'entrepreneur ne respecte pas ces délais, le PDC de MA peut faire appel à une autre entreprise pour effectuer les travaux et déduire le coût total des travaux de la dernière facture soumise par l'entrepreneur.

#### **A.9. Heures de travail**

1. Le déneigement et le dégivrage seront effectués vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine. L'accès aux véhicules d'urgence DOIT être maintenu en tout temps.
2. Les heures normales de travail pour le terminal sont de 24 heures par jour / 7 jours par semaine et les heures normales de travail pour le bâtiment administratif sont de 7h00 à 22h00.

#### **A.10. Autres renseignements**

1. MA se réserve le droit d'inspecter l'équipement et l'installation de soutien exploité par l'entrepreneur avant l'attribution et pendant toute la durée du contrat. Ces inspections seront effectuées à la seule discrétion de MA. Les inspections seront prévues à un moment qui conviendra aux deux parties en donnant à l'entrepreneur un préavis d'au moins 24 heures.
2. L'entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service demandé par le point de contact de MA. Le délai entre l'appel et le début des travaux ne doit pas dépasser une heure, sauf indication contraire.
3. La neige ne doit pas être empilée plus haut que la portée du bac sur l'équipement.
4. En cas d'incident, MA se réserve le droit de refuser à l'employé de l'entrepreneur de venir sur place.

#### **Conditions préalables à l'attribution**

1. Assurance
2. CAT
3. Registre des entreprises
4. Vérification du permis de conduire/du permis d'opérateur d'équipement et vérification des antécédents par la police
5. Inspection de l'équipement et de l'installation d'exploitation
6. Tous les entrepreneurs seront tenus de satisfaire et/ou de dépasser les exigences énoncées dans les systèmes de gestion de la santé, de la sécurité et de l'environnement de MA.

- 
7. Les contractants doivent soumettre un plan de santé, sécurité et environnement (HSE) pour examen et approbation par le responsable du service HSE. Lorsqu'un plan ne peut être fourni, l'entrepreneur sera tenu d'examiner toutes les politiques et procédures applicables de mA et de confirmer en avoir pris connaissance.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Les **heures régulières** pour le déneigement et le dégivrage seront effectuées vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine. L'accès aux véhicules d'urgence DOIT être maintenu en tout temps.

Le prix d'un **appel de service urgent** est inclus dans le tarif mensuel et est le même que le prix d'un appel de service, mais, en cas d'urgence, le soumissionnaire doit se rendre sur les lieux de travail dans l'heure suivant la demande. Les services non urgents doivent être fournis dans les trois heures suivant la réception de la demande. Un appel de service régulier commence lorsque le fournisseur arrive sur place. Les **périodes de prix** pour ce besoin seront les suivantes :

Période initiale du contrat : 2 ans — 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2022

1<sup>re</sup> période optionnelle du contrat : 2 ans — 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2024

2<sup>e</sup> période optionnelle du contrat : 1 an — 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025

**Appels de service :**

Le prix d'appel de service est incluse dans le prix mensuel pour chaque personne qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais généraux, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour faire exécuter la première heure de travail productif sur place par un préposé au service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le préposé au service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'appel.

Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière avant la date de clôture des soumissions. Le prix soumis comprendra tous les carburants, la main-d'œuvre, le profit, les frais généraux, le déneigement, le chargement, le transport de la neige aux décharges à neige et les activités des décharges à neige. Les coûts supplémentaires liés à ces tâches ne seront pas pris en compte. Le prix ne comprend pas l'épandage de sel et de sable. Si un équipement se brise pendant les opérations de déneigement, aucun soumis pour ce temps ou pour le temps de l'exploitant ne sera approuvé.

**Évaluation des soumissions :**

1. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination, y compris la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part de MI.

L'offrant DOIT remplir la colonne Frais mensuels (A) pour tous les articles des tableaux 1, 2 et 3 ci-dessous. Calculez le total en additionnant les frais mensuels.

L'offrant DOIT remplir la colonne Taux horaire (C) et la colonne Total (D). Calculez le total en additionnant les prix dans la colonne (D). Remplir le coût total du tableau pour les tableaux 1, 2 et 3.

L'offrant DOIT remplir la colonne Prix par tonne pour tous les articles du tableau 4.

REMARQUE : Tous les prix de l'équipement doivent inclure les taux de main-d'œuvre d'un exploitant. L'estimation des heures est fournie aux fins d'évaluation uniquement. Si le Prix évalué total n'est pas calculé correctement, le taux unitaire prévaudra. Les taux horaires ne seront utilisés que si et quand le travail est nécessaire dans les mois de mai à octobre.

### Tableau 1 — CONTRAT INITIALE DE DEUX ANNÉES

Du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2022

Article	Mois	Frais mensuels (A)		
1,1	Novembre			
1,2	Décembre			
1,3	Janvier			
1,4	Février			
1,5	Mars			
1,6	Avril			
1,7	<b>Sous-total</b>			
1,8	<b>Sous-total x 2 = Total</b>			
Article	Description — Comprend l'opérateur	Heures estimées (B)	Taux horaire (C)	Total (B x C)=(D)
1,9	Chargeur	5	\$ _____	\$ _____
1,10	Camion à benne basculante	5	\$ _____	\$ _____
1,11	Véhicule de type Bobcat	5	\$ _____	\$ _____
1,12	Camionnette	5	\$ _____	\$ _____
1,13	Caoutchouc de 9,5 pieds pour la lame de chasse-neige	5	\$ _____	\$ _____
1,14	<b>Sous-total</b>			\$ _____
1,15	<b>Sous-total x 2 = Total</b>			\$ _____

Tableau 1 – Coût total = (Total à la ligne 1.8 + total à la ligne 1.15) \_\_\_\_\_ \$

**Tableau 2 — CONTRAT OPTIONELLE DE DEUX ANNÉES**Du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2024

Article le	Mois	Frais mensuels (A)		
1,1	Novembre			
1,2	Décembre			
1,3	Janvier			
1,4	Février			
1,5	Mars			
1,6	Avril			
1,7	<b>Sous-total</b>			
1,8	<b>Sous-total x 2 = Total</b>			
Article	Description — Comprend l'opérateur	Heures estimées (B)	Taux horaire (C)	Total (B x C)=(D)
1,9	Chargeur	5	\$ _____	\$ _____
1,10	Camion à benne basculante	5	\$ _____	\$ _____
1,11	Véhicule de type Bobcat	5	\$ _____	\$ _____
1,12	Camionnette	5	\$ _____	\$ _____
1,13	Caoutchouc de 9,5 pieds pour la lame de chasse-neige	5	\$ _____	\$ _____
1,14	<b>Sous-total</b>			\$ _____
1,15	<b>Sous-total x 2 = Total</b>			\$ _____

**Tableau 2 – Coût total = (Total à la ligne 1.8 + total à la ligne 1.15) \_\_\_\_\_ \$**



Tableau 3— CONTRAT OPTIONELLE D'UNE ANNÉE

Du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025

Artic le	Mois	Frais mensuels (A)		
1,1	Novembre			
1,2	Décembre			
1,3	Janvier			
1,4	Février			
1,5	Mars			
1,6	Avril			
1,7	Sous-total			
Article	Description — Comprend l'opérateur	Heures estimées (B)	Taux horaire (C)	Total (B x C)=(D)
1,9	Chargeur	5	\$ _____	\$ _____
1,10	Camion à benne basculante	5	\$ _____	\$ _____
1,11	Véhicule de type Bobcat	5	\$ _____	\$ _____
1,12	Camionnette	5	\$ _____	\$ _____
1,13	Caoutchouc de 9,5 pieds pour la lame de chasse- neige	5	\$ _____	\$ _____
1,14	Sous-total			\$ _____

Tableau 3 – Coût total = (Total à la ligne 1.7 + total à la ligne 1.14) \_\_\_\_\_ \$

À des fins d'évaluation:

Tableau 1 – coût total = \$

Tableau 2 – coût total = \$

Tableau 3 – coût total = \$ \_\_\_\_\_

SOMME FINALE = \$ \_\_\_\_\_

**Tableau 4**

Item	Description	Price per Tonne
4.1	Mélange 50/50, 50% de chlorure de sodium (sel) 90.72KG (200LB) with 1.529m <sup>3</sup> (2 cu. Yd) de sable.	\$ _____
4.2	Sable (uniquement) – épandage	\$ _____
4.3	Sel (uniquement) – épandage	\$ _____

## ANNEXE C

### Tableau des équipements

#### Exigences d'équipement obligatoires

N°.	Classe	Nombre Minimum
1.	Chargeuse incluant le godet. Le godet doit avoir une capacité de 10 à 12 mètres cubes	1
2.	Chargeuse avec lame	3
3.	Lames de fixation à utiliser dans la circulation et les zones étroites	2
4.	Camion à benne basculante avec saleuse et lame	1
5.	Chargeur compact à direction à glissement (« Bobcat ») pour les petites zones ou les zones étroites	1
6.	Tandem camionnette, avec saleuse et lame	2
7.	Camionnette avec lame	1
8.	Lame de déneigement en V de 9,5 pi avec bande en caoutchouc	1

**REMARQUE :** L'équipement requis et recommandé par l'entrepreneur doit être détenu par l'entrepreneur ou loué par l'entrepreneur en vertu d'une entente formelle avec une entreprise de location. Si l'entrepreneur se propose d'obtenir tout ou une partie de l'équipement d'autres sources, comme un autre entrepreneur ou un autre fournisseur de services, cela sera considéré comme un contrat de sous-traitance par MA et un contrat de sous-traitance officiel doit être présenté dans la présentation de l'offrant.

Énoncé de confirmation	
	L'entrepreneur confirme que les exigences minimales obligatoires en matière d'équipement sont respectées.
<b>Nom et titre :</b>	
<b>Signature :</b>	
<b>Date :</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200032

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

MA021-20-00323

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85052

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE "D"

### Coordonnées de l'entrepreneur

	Nom	Rôle	Téléphone	Courriel
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200032

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

MA021-20-00323

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85052

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- ( ) 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.)

## ANNEXE F

### EXIGENCES D'ASSURANCES

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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- 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.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice*



---

*234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

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 5 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.