



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1ère étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

Veuillez adresser toute demande de renseignements par  
écrit à l'attention de l'autorité contractante, Darlene  
Reay, soit par télécopieur ou par courriel à:  
darlene.reay@tpsgc.gc.ca.

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> DÉNEIGNEMENT, CAMP DE PETERSVILLE (	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-200487/A	<b>Date</b> 2020-08-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-200487	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-034-5754
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-0-43011 (034)	<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 2020-09-09</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Reay (MCT), Darlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 314-7957 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### CONTRAT DE SERVICES DÉNEIGEMENT CAMP DE PETERSVILLE (N.-B.)

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	13
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>18</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-200487/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-200487

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	18
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>19</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	19
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Voir Instructions Aux Soumissionnaires – Annexe E.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

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

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

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

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
C9000T	Prix	2010/08/16

## 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

### 2.2.1 .....

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

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

### 2.2.2 Visite obligatoire des lieux

Sans objet.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 (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 **au Nouveau-Brunswick**.

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.

## **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 – Sans objet  
Section II : Soumission financière - Annexe A Base de Paiement  
Section III : Attestations Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 ( \_\_0\_\_ exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière ( \_\_1\_\_ exemplaires papier)  
Section III : Attestations ( \_\_1\_\_ exemplaires papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires ( \_\_1\_\_ exemplaires papier))

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

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

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

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- 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.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voir Annexe B.

## 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 Voir Annexe E.

### 6.2 Énoncé des travaux

#### Énoncé des travaux - contrat

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

### 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>) 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 15 octobre 2020 au 14 octobre 2021.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Darlene Reay  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Sherwood Business Centre  
161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown, Î.-P.-É.  
C1A 5P7  
Téléphone : (902) 314-7957 -  
Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : @pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
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 (soumissionnaire veuillez compléter)

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LFPF), 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

#### Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'annexe E. .

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

### 6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**.

### 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) 2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe E, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_.

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16

### 6.13 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 ».

### 6.14 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance. 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, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'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.
- 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 é 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-200487/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-200487

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE « A »

### BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-200487/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-200487

Amd. No. - N° de la modif.  
mct-0-43011  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**W6898-200487 – La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.  
NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE DU 15 OCTOBRE 2020 AU 14 OCTOBRE 2021. .**

Item No.	CLASS OF SERVICE	Unit of Measure	Estimated Quantity	A - Première année Du 15 octobre 2020 au 14 octobre 2021		B - Année d'option Du 15 octobre 2021 au 14 octobre 2022		C - Année d'option Du 15 octobre 2022 au 14 octobre 2023	
				Price per Unit	Estimated Total Price	Price per Unit	Estimated Total Price	Price per Unit	Estimated Total Price
1	Tarif mensuel pour le déneigement des routes, stationnements, passages, terrasses, entrées et sorties, et bornes d'incendie, ainsi que pour l'épandage de sel ou de sable dans ces lieux et pour l'élimination de la neige sur les lieux selon les besoins du 15 octobre au 31 octobre.	1/2 mois	1						
2	Tarif mensuel pour le déneigement des routes, stationnements, passages, terrasses, entrées et sorties, et bornes d'incendie, ainsi que pour l'épandage de sel ou de sable dans ces lieux et pour l'élimination de la neige sur les lieux selon les besoins du 1 <sup>er</sup> novembre au 31 mars.	Mois	5						
3	Tarif mensuel pour le déneigement des routes, stationnements, passages, terrasses, entrées et sorties, et bornes d'incendie, ainsi que pour l'épandage de sel ou de sable dans ces lieux et pour l'élimination de la neige sur les lieux selon les besoins du 1 <sup>er</sup> avril au 15 avril.	1/2 mois	1						
<b>TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION</b>					\$		\$		\$
<b>TOTAL GÉNÉRAL POUR LA DURÉE INITIALE ET LES ANNÉES D'OPTION</b>					A		B		C
									A, B AND C
									\$

## **ANNEXE « B »**

### **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

#### **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

#### **Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dument rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.

Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services

3. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$ (PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 6.14 Assurance - exigences particulières)
5. L'entrepreneur doit être une entreprise de déneigement ayant au moins trois ans d'expérience en déneigement commercial. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir trois références concernant des travaux exécutés au cours des trois dernières années.
6. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC une liste d'équipements, y compris l'année, la marque et le modèle.
7. L'équipement doit être inspecté et accepté par le représentant du Génie avant l'adjudication du contrat de service.

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-200487/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-200487

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-200487/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-200487

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
mct-0-43011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct034  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « E »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS  
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)  
BS 5 DIV C GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICE**

**DÉNEIGEMENT  
CAMP DE PETERSVILLE  
DU 15 OCTOBRE 2020 AU 14 OCTOBRE 2021  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT  
POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN**

\_\_\_\_\_  
Préparé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Officier du projet

\_\_\_\_\_  
Officier du Génie

**DP n° :**

**N° de dossier :** L-G2/11-9301/11

**Date :** 2019-05-15

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	4
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
<u>Liste des dessins</u>		
Plans du site - Camp de Petersville L-G2/11-9301/11		4
Annexe A - Plan du site Petersville		
Annexe B - Plan du site Petersville		
Annexe C - Site du parc de chars Amy		
Annexe D - Route Morrison		

**FIN DE LA SECTION**

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires au déblaiement et au déneigement du Camp Petersville, selon les directives du représentant du Génie.
- .2 Les travaux comprennent:
  - .1 Le déneigement des routes et des stationnements, comme indiqué dans le présent devis;
  - .2 Le déneigement des bornes d'incendie, des réservoirs à mazout, des citernes à propane, des entrées des bâtiments et des passages au moment et de la façon déterminés par le représentant du Génie;
  - .3 L'épandage de sable et de sel sur les routes et les passages au moment et de la façon indiqués par le représentant du Génie (pour l'épandage du sable, il faut mélanger deux [2] sacs de 9,07 kg de chlorure de sodium à 0,76 m<sup>3</sup> de sable);
  - .4 Les opérations de déblaiement et de déneigement doivent commencer aussitôt que l'entrepreneur est avisé par le représentant du Génie (dès qu'il y a une accumulation d'environ cinq [5] cm de neige);
  - .5 Tous les travaux doivent satisfaire aux exigences du représentant du Génie.

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat débute le 15 octobre 2020 et prend fin le 14 octobre 2021, avec option de renouvellement de deux périodes d'un an.

### 1.03 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme défini et énoncé dans le présent devis et les documents contractuels, est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes:

Bureau des contrats  
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)  
Bâtiment B18  
238, avenue Champlain  
C.P. 17000, succursale Forces  
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

Téléphone : 506-422-2677  
Télécopieur : 506-422-1248

### 1.04 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail:
  - .1 devis;
  - .2 addendas.

#### 1.05 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.

#### 1.06 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise de déneigement ayant au moins trois ans d'expérience en déneigement commercial. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir trois références concernant des travaux exécutés au cours des trois dernières années.

#### 1.07 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer autorisé de l'entrepreneur lorsqu'ils travaillent sur une propriété du MDN. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande à la Police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chacun de ses employés. Il doit également accompagner l'employé à la Section d'identification de la Police militaire qui délivre le laissez-passer.
- .3 Une photocopie de chaque laissez-passer doit être remise au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit récupérer les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur la propriété du MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section d'identification de la Police militaire.

#### 1.08 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous les employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.

#### 1.09 DOMMAGES MATÉRIELS

- .1 L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé aux routes ou aux installations et devra réparer tout dommage à ses frais et à l'entière satisfaction du représentant du Génie.

#### 1.10 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit assurer le déblaiement et le déneigement à la demande du représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit indiquer au représentant du Génie un numéro de téléphone ou un lieu où lui-même ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .3 Une fois le contrat accepté, le représentant du Génie fournira par écrit

à l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tout travail entrepris à la demande d'autres personnes expose l'entrepreneur à un refus de paiement.

- .4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit fournir le service dans les plus brefs délais.
- .5 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, la personne autorisée l'en avise et lui précise le travail et l'équipement nécessaires.

#### **1.11 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT**

- .1 Conformément au présent devis, l'entrepreneur doit soumettre, pour la première année du contrat et pour deux périodes de renouvellement facultatives d'un an, ses tarifs pour les services ci-dessous. Ces tarifs doivent comprendre la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, les matériaux, les dépenses, les profits et la supervision.
  - .1 Tarif mensuel pour le déneigement des routes, stationnements, passages, terrasses, entrées et sorties, et bornes d'incendie, ainsi que l'épandage de sel ou de sable dans certains lieux selon les besoins, du 15 octobre au 15 avril.

#### **1.12 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues.

#### **1.13 ÉQUIPEMENT**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession l'équipement suivant:
  - .1 Chargeuse Cat 924 ou l'équivalent, avec puissance au volant minimale (nette) de 110 HP, godet d'au moins 2 m<sup>3</sup> et lame oblique motorisée d'au moins 3,35 m (11 pi) à fixation rapide;
  - .2 Camion à benne de trois (3) tonnes à un essieu avec lame oblique motorisée d'au moins 3,05 m (10 pi), aile chasse-neige et épandeur de sable de 6 m<sup>3</sup>;
  - .3 Souffleuse poussée de 10 HP ou plus.

#### **1.14 CONSIGNES À L'INTENTION DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC une liste d'équipements, y compris l'année, la marque et le modèle, comme indiqué au paragraphe 11 ci-dessus. L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000 \$.
- .2 L'équipement doit être inspecté et accepté par le représentant du Génie avant l'adjudication du contrat de service.
- .3 L'équipement est assujéti à l'inspection et à l'approbation du représentant du Génie. Tout équipement jugé inacceptable doit être réparé ou remplacé aux frais de l'entrepreneur dans les quatre (4) heures.
- .4 L'entrepreneur doit maintenir un personnel compétent qui doit être disponible en nombre suffisant pour satisfaire aux exigences du présent contrat.

### 1.15 RÈGLEMENTS S'APPLIQUANT AUX VÉHICULES ET À L'ÉQUIPEMENT

- .1 Tout l'équipement et tous les opérateurs doivent être autorisés et les véhicules doivent avoir une inspection valide du véhicule automobile conformément à la réglementation de la province du Nouveau-Brunswick.
- .2 Les véhicules de l'entrepreneur doivent avoir les dimensions appropriées pour effectuer les tâches quotidiennes comme le transport des matériaux et des outils jusqu'au lieu de travail. Les véhicules doivent porter au moins un logo de l'entrepreneur sur chaque côté.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN concernant la circulation, le stationnement et les limites de vitesse.
- .4 Tous les véhicules et l'équipement doivent être retirés du lieu de travail à la fin du contrat et des années d'option.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (édition la plus récente).

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment du Canada* (édition la plus récente), la partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et les documents pertinents de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'applique.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le lieu de travail. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens, des personnes et de l'environnement sur le lieu de travail et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, ordonnances et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur ainsi que toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de fournir à tous ses employés l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire aux travaux.

### 1.04 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, qu'un facteur ou qu'un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures prévues pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé exerce ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

#### **1.05 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé et de la sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie un rapport écrit sur la mesure prise pour corriger le problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

#### **1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX**

- .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
  - .1 par téléphone, au 911.
- .3 La personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment touché, et être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

### **1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent pas être:
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .2 L'utilisation de bornes d'incendie, de réseaux de canalisations ou de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre les incendies est interdite, à moins d'avis contraire du chef du Service des incendies.

### **1.03 EXTINCTEURS**

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminé par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur le lieu de travail.

### **1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tout travail pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. L'entrepreneur doit notamment signaler le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'excavation de tranchées.

### **1.05 USAGE DU TABAC**

- .1 L'entrepreneur doit respecter en tout temps les politiques relatives à l'usage du tabac.

### **1.06 REBUTS ET DÉCHETS**

- .1 Les rebuts et les déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts sur les lieux.

- .3 Élimination
  - .1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entreposer les déchets ou les matériaux huileux dans des récipients approuvés pour assurer une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés, puis les évacuer du lieu de travail.

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Les liquides inflammables et combustibles doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 L'entrepreneur peut garder sur le lieu de travail, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient entreposés dans des récipients approuvés portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux doit être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 L'entrepreneur doit entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles à éliminer dans des contenants approuvés dans un endroit sûr et bien aéré. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service des incendies doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

### 1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément au *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir du chef du Service des incendies un permis de « travail à chaud » pour exécuter, à l'intérieur de bâtiments ou d'installations, des travaux de soudage ou de brûlage ou pour utiliser des chalumeaux ou des appareils générateurs de chaleur.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, l'entrepreneur doit assurer la présence d'agents de sécurité-incendie

équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service des incendies déterminera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le lieu de travail, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion précédant le début des travaux.

- .4 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrasement avant de commencer. Le chef du Service des incendies doit être informé avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.09 QUESTIONS ET PRÉCISIONS**

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service des incendies par l'intermédiaire du représentant du Génie.

#### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service des incendies sont coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service des incendies doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques de prévention des incendies sur le lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que son entreprise et ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et se soucient de la protection de l'environnement.

### **1.02 FEUX**

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le lieu de travail.

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir les déchets et les rebuts sur le lieu de travail sans avoir obtenu l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**



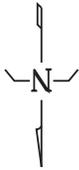




Government of Canada

Gouvernement du Canada

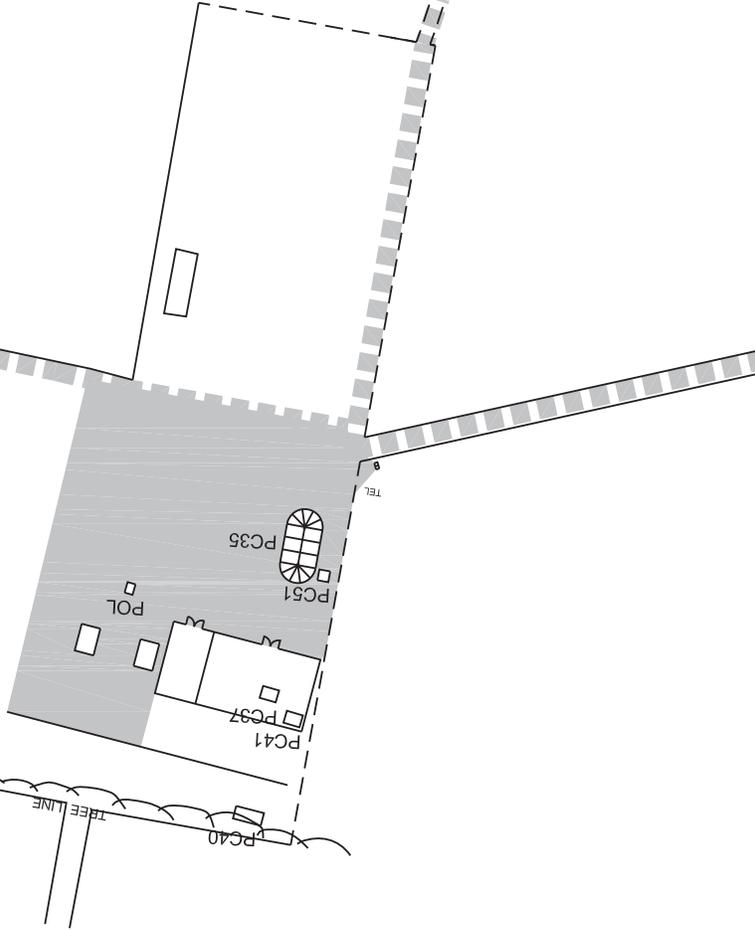
TREE LINE



WORTHINGTON ROAD (GRAVE)

TELCK ROAD

TREE LINE



### LEGEND

----- ROAD SNOW CLEARANCE

■ AREA SNOW CLEARANCE

ANNEX C

BORDER LAST UPDATED 2011-05-31

PROJECT: SNOW CLEARANCE &  
 REMOVAL PETERSVILLE  
 SUBJECT: AMY TANK PARK SITE PLAN  
 SUJET:

DATE: 2019/05/15

APPROVED:  
APPROUVE  
PAR:

SCALE: NOT TO SCALE  
ÉCHELLE:

WBS NO.:

NO. SRT:

PF NO.:

NO. DP:

DWG NO.:

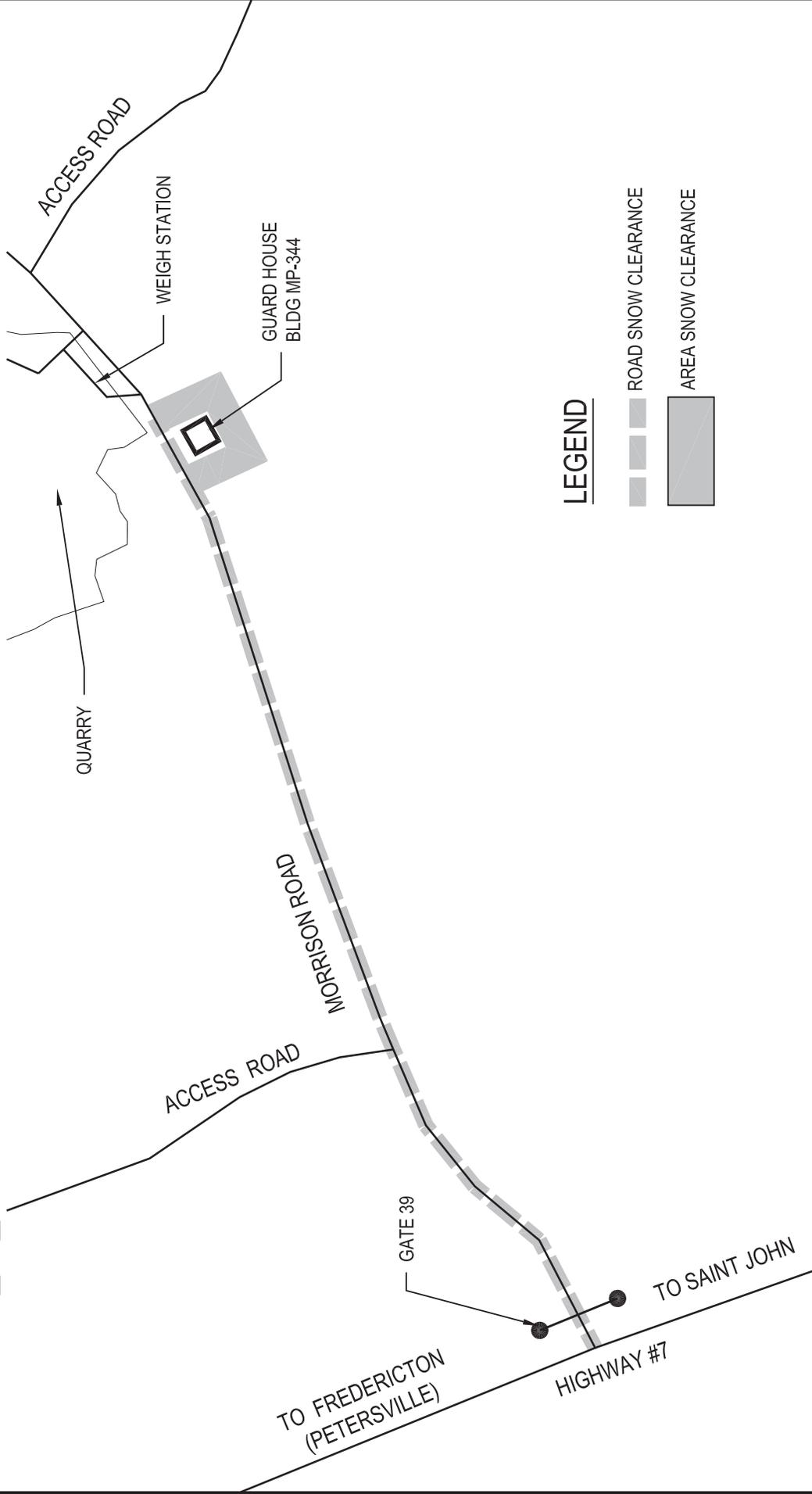
NO. DESSIN:

S/C

3

of 4

L-G2/11-9301/11



**LEGEND**

-  ROAD SNOW CLEARANCE
-  AREA SNOW CLEARANCE

**PROJECT: SNOW CLEARANCE & REMOVAL**  
**PROJET: PETERSVILLE**  
**SUBJECT: MORRISON ROAD SITE PLAN**  
**SUJET:**  
**DATE: 2019/05/15**

**APPROVED:**  
**APPROUVÉ**  
**PAR:**  
**SCALE:** NOT TO SCALE  
**ÉCHELLE:**  
**WBS NO.:**  
**NO. SRT:**  
**PF NO.:** S/C  
**NO. DP:** 4 of 4  
**DWG NO.:** L-G2/11-9301/11  
**NO. DESSIN:**