



**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

**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**

<b>Title - Sujet</b> Tonte de Pelouse et L'Entretien Pay	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-200491/B	<b>Date</b> 2020-08-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-200491	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-042-5756	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-9-42145 (042)	<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 2020-09-08</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> Stockman (MCT), Sonia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct042
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 961-7412 ( )	<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**

**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>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 (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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<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
<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 .....	8
<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.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
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 .....	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
6.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13

### LISTE DES ANNEXES

ANNEXE « A » SPÉCIFICATIONS

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE « D » INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires au service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG), à la tonte de la pelouse et à l'entretien paysager au manège militaire de Fredericton, au besoin et de la façon prescrite ci-après.

Le manège militaire de Fredericton est situé au 3, rue Carleton, à Fredericton (Nouveau-Brunswick).

Le présent contrat de services s'applique pour la période du 1er octobre 2020 au 30 avril 2021, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

Première année d'option - du 1er mai 2021 au 30 avril 2022

Deuxième année d'option - du 1er mai 2022 au 30 avril 2023

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Le présent contrat n'est pas soumis à des accords commerciaux.»

### **1.5 Service Connexion postal**

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-200491/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200491

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-9-42145

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019/03/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0220T	Évaluation du prix - soumission	2014/06/26
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

Courriel : [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 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 : (506) 851-6759

### **NOTES : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉOUILLEMENT PUBLIC.**

#### 2.2.1 Visite obligatoire des lieux

**Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire se rende sur le site de travail. Des dispositions ont été prises pour que la visite du chantier ait lieu le 2 septembre 2020 au 3, rue Carleton, à Fredericton (NB).**

**Les entrepreneurs intéressés à visiter le site doivent s'inscrire au préalable auprès de l'autorité contractante en envoyant un courriel à [sonia.stockman@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sonia.stockman@pwgsc-tpsgc.gc.ca) au plus tard le 28 septembre 2020 à 16 h. L'autorité contractante assignera une plage horaire à chacun des intéressés.**

**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.**

**Le représentant de l'entrepreneur ne doit pas avoir voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours, ne doit pas présenter de symptômes de la COVID-19 et doit respecter les mesures de distanciation physique durant la visite du site.**

**Les soumissionnaires doivent se rendre au Parking du Manège militaire de Fredericton, près de la rue Carleton. , 10 minutes avant le début de la plage horaire leur ayant été attribuée.**

## 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit 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 financière  
Section II : 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 financière (1 exemplaires papier)  
Section II : Attestations (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.

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 financière**

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

##### **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.

##### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section II : 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**

Les procédures d'évaluation et la base de sélection des offres seront évaluées conformément aux critères d'évaluation et à la base de sélection précisés à l'annexe C et à la base de paiement précisées à l'annexe B. Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

## **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) (<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) (<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.

## **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**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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 « 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** (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

La durée du contrat est du 1<sup>er</sup> octobre 2020 au 30 avril 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) de 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200491/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200491

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-9-42145

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 : Sonia Stockman  
Titre : Agente d'approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 961-7412  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : [sonia.stockman@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sonia.stockman@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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-200491/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200491

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-9-42145

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, et les taxes applicables sont en sus.  
Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.7.2 Limite de prix

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

#### 6.7.3 Paiements

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008/05/12), Paiement mensuel.

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **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** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A Spécifications,
- d) Annexe B Base de paiements,

- e) Toute modification émise ou toute révision admissible d'une soumission reçue avant la date et l'heure fixées pour la clôture de la demande de soumissions.
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 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 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C » .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-200491/B

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

W6898-200491

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-9-42145

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200464/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200464

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-9-42059

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ANNEXE < A > SPÉCIFICATIONS  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE < B > BASE DE PAIEMENT  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE < C > CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE < D > INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE < E > LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE  
(Voir Ci-Joint)

## ANNEXE « A » SPÉCIFICATIONS



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

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
DÉNEIGEMENT, DÉGLAÇAGE, TONTE DE PELOUSE ET  
ENTRETIEN PAYSAGER  
MANÈGE MILITAIRE DE FREDERICTON,  
FREDERICTON (N.-B.)  
DU 1<sup>ER</sup> MAI 2020 AU 30 AVRIL 2021  
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR  
DEUX PÉRIODES D'UN AN**

---

Rédigé par

---

Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

---

Officier de projet

---

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-F135/1-9301/106

Date : 2020-01-28

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	7
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Plan de déneigement du manège militaire de Fredericton	1
Annexe B	Plan des zones gazonnées du manège militaire de Fredericton	1

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires au service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG), à la tonte de la pelouse et à l'entretien paysager au manège militaire de Fredericton, au besoin et de la façon prescrite ci-après.
- .2 Le manège militaire de Fredericton est situé au 3, rue Carleton, à Fredericton (Nouveau-Brunswick).

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de services s'applique pour la période du 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

### 1.03 RÉFÉRENCES

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

### 1.04 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise d'entretien ayant au moins trois (3) années d'expérience dans les services de déneigement, de déglacage, de tonte de pelouse et d'entretien paysager de nature commerciale. La preuve de cette expérience doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du contrat de services.
- .2 Tous les opérateurs d'équipement de déneigement et de déglacage doivent avoir la formation nécessaire pour utiliser correctement la machinerie et l'équipement de l'entrepreneur.
- .3 Tous les opérateurs d'équipement de tonte de pelouse et d'outils de coupe doivent avoir la formation nécessaire pour utiliser correctement la machinerie et l'équipement de l'entrepreneur.
- .4 Tous les employés doivent avoir reçu une formation sur les méthodes de ravitaillement en carburant, le contrôle des déversements et l'utilisation obligatoire de l'équipement de protection individuelle.

### 1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un 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 (N.-B.) E2V 4J5  
Tél. : 506-422-2677  
Télé. : 506-422-2148

#### 1.06 DOCUMENTS REQUIS

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

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

- .1 L'accès au lieu de travail est assujéti aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujéti aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.

#### 1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir temporairement et gratuitement une alimentation en eau et en électricité aux fins de la présente entente.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. Les raccords à une alimentation en électricité existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujéti aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis ni acceptation de toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

#### 1.09 NORMES ET CODES

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi que celles d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada relativement à l'étiquetage et à la fourniture

de fiches signalétiques.

- .4 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager tout véhicule, arbre et structure ainsi que toute propriété et installation environnantes. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard injustifié, à la satisfaction du représentant du Génie. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés à un véhicule.
- .5 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des normes, des codes et des autres documents cités en référence, ou les dépasser. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

#### **1.10 STRUCTURES TEMPORAIRES**

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : rampes d'accès temporaires, échelles, échafaudages, appareils de levage, goulottes, etc.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter et les retirer des lieux à la fin des travaux.

#### **1.11 NETTOYAGE**

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit débarrasser les lieux de tout le matériel en surplus ainsi que des débris. Il doit laisser le lieu de travail propre et en bon état, à la satisfaction du représentant du Génie. Il ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables du lieu de travail sans la permission du représentant du Génie.

#### **1.12 PORTÉE DES TRAVAUX**

- .1 Le service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG) comprendra au moins ce qui suit :
  - .1 procéder au déneigement, retirer la neige du site et épandre un mélange de déglçage sur les voies de circulation, sur les emplacements de stationnement, dans les parcs de véhicules, autour des bornes d'incendie, aux entrées des bâtiments et sur les allées, aux endroits qui apparaissent dans la zone ombrée en gris à l'annexe A, après les chutes de neige ou de pluie verglaçante et selon les besoins, du mois d'octobre au mois d'avril;
  - .2 la neige retirée de la propriété du MDN doit être déposée dans un site approuvé par les autorités provinciales ou municipales.
- .2 Le mélange de déglçage doit être un mélange d'un sac (9,7 kg) de chlorure de calcium et d'un sac (9,7 kg) de chlorure de sodium avec 0,75 m<sup>3</sup> de sable. L'épandage doit se faire à un taux de 60 à 120 mL/m<sup>2</sup>.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer, en tout temps, une circulation sécuritaire des véhicules et des piétons à l'intérieur des zones indiquées à l'annexe A avant 6 h après chaque tempête, du mois d'octobre jusqu'à la fin du mois d'avril, sept (7) jours sur sept, du dimanche au samedi inclusivement.

- .4 L'entrepreneur doit placer des balises à neige près des obstacles qui pourraient gêner le déneigement et le déglacage ou être endommagés par le matériel dans la zone de service.
  - .1 Les balises à neige doivent être installées avant que le sol ne gèle et bien avant la première chute de neige prévue.
  - .2 Les balises à neige doivent être en bois ou en métal et doivent être suffisamment longues pour se prolonger au-delà de l'épaisseur de neige attendue dans le secteur. La partie supérieure de la balise (150 mm) doit être peinte, indiquée par un drapeau, un ruban ou dotée d'un délinéateur de couleur pour assurer une meilleure visibilité.
  - .3 Tous les objets se trouvant dans la zone des travaux qui pourraient être recouverts de neige doivent être indiqués par une balise à neige. Il s'agit notamment de ce qui suit : bornes d'incendie, caniveaux, sections isolées de bordures, bassins collecteurs, puisards d'entrée et autres ouvrages de drainage.
  - .4 L'entrepreneur doit vérifier les balises à neige pendant toute la saison de déneigement/déglacage et les remplacer au besoin. Les balises à neige devront être retirées à la fin de la saison hivernale.
- .5 À la fin de la saison de déneigement, l'entrepreneur doit réparer tout dommage causé par son équipement aux structures, propriétés et installations environnantes. Cela comprend également l'enlèvement du sable, des pierres et des débris des zones gazonnées et la réparation des dommages à la pelouse.
- .6 À la fin de la saison de déneigement, l'entrepreneur doit enlever le sable, les pierres et les débris sur les voies de circulation, sur les aires de stationnement, dans les parcs de véhicules, autour des bornes d'incendie, aux entrées des bâtiments et sur les voies piétonnières. Le nettoyage doit être terminé et avoir été soumis à une inspection par le représentant du Génie avant la facturation d'avril.
- .7 Le service de tonte de pelouse doit comprendre au minimum ce qui suit :
  - .1 tonte de la pelouse à 75 mm de hauteur;
  - .2 taille des bordures à 75 mm de hauteur;
  - .3 enlèvement des résidus de tonte des trottoirs et des zones revêtues en dur;
  - .4 nettoyage de toutes les zones indiquées à l'intérieur de la zone ombrée en gris de l'annexe B.
- .8 L'entrepreneur doit effectuer les travaux suivants :
  - .1 tondre la pelouse toutes les deux semaines entre le 1<sup>er</sup> mai et la fin du mois de septembre dans l'aire ombrée en gris présentée à l'annexe B;
  - .2 tailler la pelouse et désherber toutes les deux semaines, du 1<sup>er</sup> mai à la fin du mois de septembre, à la base et autour des éléments suivants : bâtiments, clôtures (des deux côtés), bornes d'incendie, poteaux, pieux de prises électriques, panneaux d'affichage, plates-bandes, haies, arbres et tout objet faisant obstruction, dans la zone ombrée en gris de l'annexe B.
- .9 La taille doit être effectuée dans un délai de quatre (4) heures après la tonte de la pelouse.
- .10 Enlever les débris qui se trouvent sur la pelouse et les jeter dans la benne à ordures sur le site avant d'effectuer les travaux de tonte et de taille.
- .11 L'entrepreneur doit s'assurer que les résidus de tonte ne sont pas rejetés

sur les routes, les trottoirs et les plates-bandes.

- .12 L'entrepreneur doit tondre le gazon dans le fond des fossés et sur les pentes à une hauteur de 75 mm.
- .13 L'entrepreneur doit exécuter les travaux du SCNG ainsi que de tonte de pelouse et d'entretien paysager à l'entière satisfaction du représentant du Génie.

### 1.13 ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre et de l'équipement en quantité suffisante pour effectuer les travaux de déneigement et de déglacage et pour assurer une bonne adhérence dans toutes les aires indiquées à l'annexe A une (1) heure après une chute de neige ou de verglas, ou au besoin.
- .2 L'entrepreneur doit accompagner sa soumission d'une liste du matériel qu'il prévoit utiliser pour effectuer le SCNG. Cette liste doit indiquer le nom du fabricant, le modèle et la capacité du matériel.
  - .1 Le matériel de base requis pour le SCNG comprend ce qui suit :
    - .1 chargeuse Cat 926M ou l'équivalent, avec puissance nominale de 148 hp, équipée d'un godet d'une capacité d'au moins 1,9 m<sup>3</sup> et d'une souffleuse d'une largeur minimale de 152 cm;
    - .2 camion tandem basculant avec benne de 8 m<sup>3</sup>;
    - .3 camion de ¼ tonne à quatre roues motrices équipé d'un chasse-neige hydraulique et d'une épanduse à sable permettant d'épandre le mélange de déglacage décrit en 1.12.2;
    - .4 souffleuse poussée d'au moins 10 HP.
- .3 L'entrepreneur doit disposer d'un personnel et d'un équipement suffisants pour effectuer en un maximum d'une demi-journée la tonte de la pelouse aux endroits indiqués à l'annexe B, et ce, du lundi au vendredi.
- .4 L'entrepreneur doit accompagner sa soumission d'une liste du matériel qu'il prévoit utiliser pour effectuer la tonte de pelouse. Cette liste doit comprendre le nom du fabricant, le modèle et la capacité de l'équipement.
- .5 Il faut pouvoir ajuster l'équipement sur place afin de tondre la pelouse à la hauteur exigée dans le présent devis. Tous les dispositifs de protection de l'équipement doivent toujours être maintenus et utilisés selon les directives du fabricant. Il est interdit d'utiliser des tondeuses qui arrachent ou endommagent la pelouse.
- .6 Avant la signature du contrat, l'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires avec le représentant du Génie pour faire inspecter l'équipement. Si l'équipement ne répond pas aux exigences du représentant du Génie, l'entrepreneur devra remplacer l'équipement, à la satisfaction du représentant du Génie, pour que le contrat lui soit accordé.
- .7 Les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être immatriculés et les conducteurs doivent détenir les permis requis conformément aux règlements pertinents du Nouveau-Brunswick.
- .8 Les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat de services seront inspectés conformément aux règlements pertinents de la province du Nouveau-Brunswick.

- .9 L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile et une assurance pour les dommages matériels d'une valeur minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat de services.
- .10 Les véhicules utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être équipés de phares, d'un klaxon, de clignotants, de rétroviseurs, d'un avertisseur sonore de recul et d'un gyrophare pivotant à 360 degrés installé sur le toit.
- .11 Tout l'équipement doit être maintenu en excellente condition, en tout temps, pendant toute la durée du contrat de services. L'équipement doit être inspecté régulièrement et répondre aux exigences du représentant du Génie.

#### **1.14 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT**

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de services en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix unitaires pour les éléments suivants conformément au devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis).
  - .1 Tarif mensuel pour le SCNG des routes, des espaces de stationnement, du parc de véhicules, des bornes fontaines, des entrées des bâtiments et des trottoirs, y compris l'épandage du mélange de déglacage et l'évacuation de la neige vers un dépôt approuvé selon l'article 1.12 de la portée des travaux après chaque chute de neige ou de verglas, ou selon les besoins du manège militaire de Fredericton comme l'indiquent les zones présentées à l'annexe A, du mois d'octobre à la fin du mois d'avril.
  - .2 Tarif mensuel pour la tonte de pelouse de toutes les aires du manège militaire de Fredericton conformément à l'annexe B, pour les mois de mai jusqu'à la fin septembre.
- .3 Il se peut que les quantités indiquées ci-dessus augmentent ou diminuent. Elles servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Conformément au présent contrat de services, le temps facturé et le prix contractuel des matériaux utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .5 Pour les SCNG, l'entrepreneur doit être disponible sept (7) jours sur sept, du dimanche au samedi inclusivement. Après une tempête, tous les secteurs indiqués à l'annexe A doivent être déneigés et avoir reçu un épandage de sel et de sable avant 6 h.
- .6 Pour les services de tonte de pelouse, l'entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales de travail, à raison de huit heures par jour et cinq jours par semaine, soit du lundi au vendredi inclusivement, entre 7 h 30 et 16 h.

- .7 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .8 Une fois le contrat accepté, le représentant du Génie fournit par écrit à l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .9 Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter une facture détaillant tous les frais. La facture précisera le type de services offerts, le lieu et le taux horaire. De plus, la facture doit indiquer le numéro de contrat, le numéro de commande et le numéro de demande de travaux. Les factures de services supplémentaires indiqueront les noms des techniciens ainsi que les dates et les heures auxquelles ils ont travaillé.

#### **1.15 COTE DE SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les conducteurs et les manœuvres. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 Les mesures de sécurités nécessitent que, sur demande du représentant du Génie, l'entrepreneur fournira, sans frais, une copie du certificat émis par la police du Canada pour chaque employé qui travaillera dans le cadre du présent contrat.

**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 (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 (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'appliquera.

### 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 et de l'environnement, sur le chantier 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 prescrites par les documents contractuels, l'ensemble des lois, des ordonnances et des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail qu'il a établi.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage

et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

#### 1.04 RISQUES 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 devra 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. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.

#### 1.05 CORRECTION DES CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur la mesure prise pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

#### 1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

**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 Signaler immédiatement tout incendie au Service d'incendie, de la façon suivante :
  - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit 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 incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 fermés ou arrêtés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans que le chef du Service d'incendie ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE**

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

### **1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

- .1 Aviser le chef du Service d'incendie de tous les travaux pouvant faire obstacle aux véhicules d'intervention. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

### **1.05 INTERDICTION DE FUMER**

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

### **1.06 REBUTS ET DÉCHETS**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut sur le chantier.

- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement
  - .1 Débarrasser le chantier de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer du lieu de travail.

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .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 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

### 1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 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 aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie un permis de « travail à chaud » lorsque des travaux dans des bâtiments ou des installations nécessitent des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans

des zones dangereuses, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Le chef du Service d'incendie délimitera 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 chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie 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. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU 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 d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

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

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection règlementaire du lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils 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 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement 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 MESURES DE 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.).

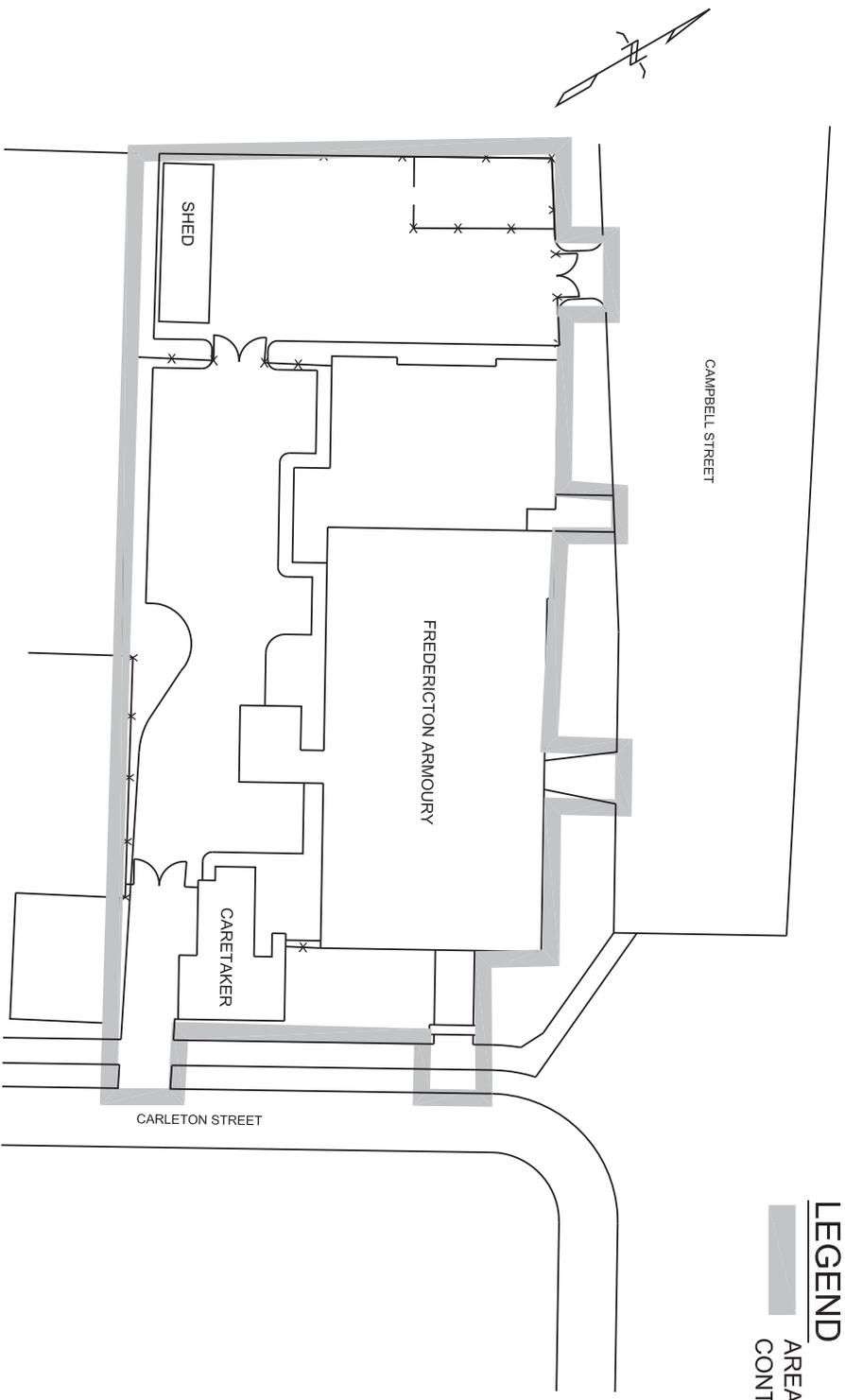
**FIN DE LA SECTION**



Government of Canada

Gouvernement du Canada

# ANNEX A



**LEGEND**

■ AREA OF SNOW & ICE CONTROL BOUNDARY LINE

PROJECT: <b>SNOW &amp; ICE CONTROL / LANDSCAPE MAINTENANCE</b> PROJET: <b>FREDERICTON ARMOURY</b>		APPROVED: APPROUVÉ		
SUBJECT: <b>SITE PLAN</b> SUJET: <b>-SNOW &amp; ICE CONTROL</b>		SCALE: ÉCHELLE:	NTS	
DATE: 2020/01/28		WBS NO.: NO. OTP:		
		PF NO.: NO. DP:	SC	
		DWG NO.: NO. DESSIN:	L-F135/1-9301/106	
			1 of 2	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

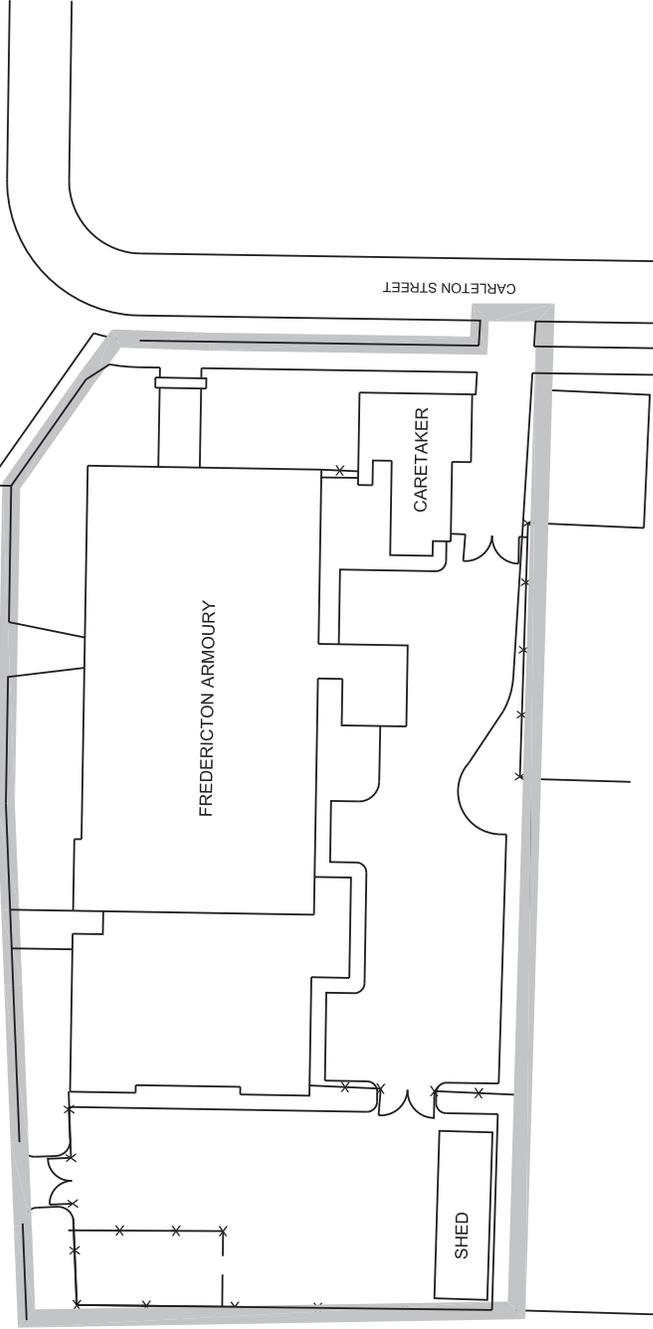
# ANNEX B

## LEGEND



AREA OF GRASS CUTTING  
BOUNDARY LINE

CAMPBELL STREET



PROJECT: SNOW & ICE CONTROL /  
 PROJÉT: LANDSCAPE MAINTENANCE  
 FREDERICTON ARMOURY

SUBJECT: SITE PLAN-  
 SUJET: LANDSCAPE MAINTENANCE

DATE: 2020/01/28

APPROVED:  
APPROUVÉ  
PAR:

SCALE: NTS  
ÉCHELLE:

WBS NO.:

NO. OTP:

PF NO.:

NO. DP:

DWG NO.:  
NO. DESSIN:

SC

2

of 2

L-F135/1-9301/106

## **ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT**

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

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

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

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

Base de paiement

La quantité estimative indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Art.	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Première année Du 1 <sup>er</sup> octobre 2020 au 30 avril 2021		Première année d'option Du 1 <sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2022		Deuxième année d'option Du 1 <sup>er</sup> mai 2022 au 30 avril 2023	
				Prix unitaire (\$)	Total (\$)	Prix unitaire (\$)	Total (\$)	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
1.	Tarif mensuel pour le SCNG des routes, des espaces de stationnement, du parc de véhicules, des bornes fontaines, des entrées des bâtiments et des trottoirs, y compris l'épandage du mélange de déglacage et l'évacuation de la neige vers un dépôt approuvé selon l'article 1.12 de la portée des travaux après chaque chute de neige ou de verglas, ou selon les besoins du manège militaire de Fredericton comme l'indiquent les zones présentées à l'annexe A, du mois d'octobre à la fin du mois d'avril.	Mois	7						
2	Tarif mensuel pour la tonte de pelouse de toutes les aires du manège militaire de Fredericton conformément à l'annexe B, pour les mois de mai jusqu'à la fin septembre.	Mois	5						
<b>TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION</b>									\$
<b>TOTAL GÉNÉRAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION</b>									\$

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

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

### **1. Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise établie de services d'entretien de terrain possédant au moins trois (3) années d'expérience dans les domaines du déneigement et du déglacage, de la tonte de pelouses et de l'entretien paysager. Preuve de tels est nécessaire dans les sept (7) jours de la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat.
6. Tous les conducteurs d'équipement de déneigement et de déglacage doivent avoir la formation nécessaire pour utiliser correctement la machinerie et l'équipement en question.
7. Tous les employés se servant de l'équipement de tonte de pelouse et d'outils de coupe doivent avoir la formation nécessaire pour utiliser correctement la machinerie et l'équipement en question.
8. Tous les employés doivent avoir reçu la formation nécessaire sur les méthodes à utiliser pour faire le plein de carburant et intervenir en cas de déversement accidentel et sur l'utilisation obligatoire de l'équipement de protection individuelle.
9. L'entrepreneur doit joindre à sa soumission une liste du matériel qu'il prévoit utiliser pour le déneigement et le déglacage, y compris le nom du fabricant, le modèle et la capacité de chaque machine.
10. L'entrepreneur doit joindre à sa soumission une liste du matériel qu'il prévoit utiliser pour tondre la pelouse, y compris le nom du fabricant, le modèle et la capacité de chaque machine.

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

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

## **ANNEXE « D » 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\$)

