



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road/

161, rue St. Peters

2nd Floor, Suite 204/

2ième étage, pièce 204

Charlottetown

Prince Edward Island

C1A 5P7

Bid Fax: (902) 566-7514

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

Public Works and Government Services Canada

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road/

2nd Floor, Suite 204

Charlottetown

Prince Ed

C1A 5P7

Title - Sujet Déneigement et déglacage Immeuble	
Solicitation No. - N° de l'invitation ED060-211261/A	Date 2020-10-07
Client Reference No. - N° de référence du client ED060-211261	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWC-008-4528
File No. - N° de dossier PWC-0-43016 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-10	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reay, D (PWC)	Buyer Id - Id de l'acheteur pwc008
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-7957 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SUPVR BLDG, SUMMERSIDE TAX CTR 275 POPE RD LOADING DOCK SUMMERSIDE Prince Edward Island C1N5Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

Déneigement et déglacage Immeuble Joseph A. Ghiz 275, chemin Pope Summerside (Î.-P.-É.)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
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

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-211261/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-211261

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43016

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc008
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «A»	16
BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE «B»	18
EXIGENCES OBLIGATOIRES	18
ANNEXE « C».....	19
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	19
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
ANNEXE «E»	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Voir 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

Référence de CCUA
C9000T

Section
Prix

Date
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, Réception des Soumissions
Sherwood Business Centre
161, rue St. Peters
2ième étage, pièce 204
Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 5P7

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal 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.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

numéro de télécopieur : (902) 566-7514

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

Voir addendum 1.

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** l'Île-du-Prince-Édouard.

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 Paiment
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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 25 novembre 2020 au 24 novembre 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 : darlene.reay@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 - Sera disponible à l'attribution du 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 (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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 l'Île-du-Prince-Édouard**.

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
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

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 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 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
ED060-211261/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-211261

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43016

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc008
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.

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 25 NOVEMBRE 2020 AU 24 NOVEMBRE 2021.**

				A – Durée – Du 25 novembre 2020 au 24 novembre 2021	B – Année d'option Du 25 novembre 2021 au 4 novembre 2022		C – Année d'option Du 25 novembre 2022 au 24 novembre 2023		
Article	Classe de service	Unité de mesure	Quantité prévue	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Main-d'œuvre – Déneigement de trottoir à la pelle	Heures	440						
2	Souffleuse (min 8 hp)	Heures	76						
3	Chargeur (pelle de 4 verges)	Heures	400						
4	Camion-benne (min. 10 verges)	Heures	125						
5	Chargeur (pelle de 3 verges)	Heures	400						
6	Sel, fourni et épandu (épandeuse mécanique)	Tonnes	200						
7	Souffleuse avec conducteur (min. 20 hp)	Heures	300						
TOTAL POUR LA DURÉE INITIALE ET LES ANNÉES D'OPTION				_____ \$ A		_____ \$ B		_____ \$ 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 dûment 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)

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
ED060-211261/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-211261

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43016

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc008
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

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

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-211261/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-211261

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43016

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc008
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
ED060-211261/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-211261

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43016

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc008
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**SERVICES PUBLICS ET
APPROVISIONNEMENTS CANADA**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES
INSTALLATIONS**

**Édifice Joseph-A.-Ghiz
SUMMERSIDE, Î.-P.-É.**

Déneigement et déglçage

**SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT DE
SERVICE**

Titre : Déneigement et déglacage

**Lieu : Édifice Joseph-A.-Ghiz
Summerside, Î.-P.-É.**

TABLE DES MATIÈRES

Titre de section	Numéros de page
1. Définitions et interprétations	1-3
2. Énoncé des travaux	4-5
3. Prescriptions de sûreté	6-9
4. Dispositions générales	10-11
5. Instructions opérationnelles	12
6. Paiement	13

1. **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS**

Sauf indication contraire du contexte, les termes ci-dessous ont le sens suivant dans la convention d'offre à commandes.

« Ci-inclus », « par les présentes », « de ce contrat » et « ci-dessous »	Ces expressions et autres expressions semblables renvoient à l'ensemble de l'offre à commandes et non à une section ou partie de celle-ci.
Ajouter	Apporter un nouvel élément.
Ajuster	Placer les composants dans une position relative plus efficace.
Arrêter	Mettre hors service.
Assembler	Désassembler les pièces et les remonter.
Autorisation de détenir des renseignements	Degré de protection imposé par la Division de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada sur la protection de renseignements désignés.
Chargé de projet ou chargé des travaux	Personne désignée, dans le contrat ou dans un avis à l'attention de l'entrepreneur, en tant que gestionnaire immobilier, qui agira comme représentant du Ministère dans toutes les questions liées au contenu technique des travaux.
Démarrer	Remettre en service.
Donner des instructions	Informar le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
Enlever	Retirer un élément.
Éprouver	Faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.

Équipement de base des bâtiments	Biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements intérieurs et extérieurs du bâtiment visé ou pour respecter les lois ou les autres objectifs du gouvernement, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie de l'énergie.
Équipement opérationnel du bâtiment	Biens tels que les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien de l'équipement de base des bâtiments.
Fourniture du gouvernement	Tous les matériaux, pièces, éléments, équipements, devis, articles et choses qui peuvent être fournis à l'entrepreneur par le gouvernement, aux fins des travaux.
Installation	Centrale physique, bâtiment ou installation servant à remplir une fonction, y compris les ressources matérielles permettant de faciliter des mesures ou des opérations.
Isoler	Empêcher physiquement la transmission ou la libération d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.
Lubrifier	Appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
Matériel de chantier	Outils, accessoires, machines, véhicules, immeubles, structures, équipements, articles et pièces nécessaires à la bonne exécution des travaux.
Mesurer	Déterminer la capacité ou la quantité en unités standard à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la chute de pression des condensateurs et des évaporateurs à l'aide d'un pressiomètre différentiel ou d'un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge des moteurs à l'aide d'un instrument approuvé par le fabricant des surcharges.
Mise à l'essai	Procéder à des vérifications physiques périodiques des installations de gicleurs, comme des essais de débit d'eau, des essais d'alarmes ou des essais de déclenchement des soupapes différentielles (consulter le code 1673A de la NFPA).
Mise en service	Processus axé sur la qualité visant à améliorer la prestation d'un projet. Ce processus consiste à vérifier si une installation et tous ses systèmes et modules ont été prévus, conçus, installés, essayés, activés et entretenus de façon à ce qu'ils répondent aux besoins du propriétaire.
Nettoyer	Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.

Norme de base opérationnelle	Valeur des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires.
Norme de base pour le fonctionnement et l'entretien	Activités de fonctionnement et d'entretien, services publics et travaux de réparation jusqu'à concurrence de 10 000 dollars, en fonction des unités d'œuvre et de la valeur des travaux à exécuter par l'entrepreneur au cours d'une durée de douze (12) mois consécutifs.
Peindre	Nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
Plan d'entretien annuel	Conformément à la description du Plan de projet du PAGI à l'article 1.2.17 de l'énoncé des travaux.
Regarnir	Remplir de nouveau avec de la garniture.
Remplacer	Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
Réparer	Remettre en bon état.
Représentations	Tous les engagements, promesses, assurances, ententes, représentations, conditions, garanties, énoncés et accords explicites ou sous-entendus, collatéraux ou autres.
Responsable de l'assurance de la qualité	Personne désignée à ce titre dans la convention d'offre à commandes.
Retard justifiable	Retard dans l'exécution par l'entrepreneur de toute obligation prévue dans la convention d'offre à commandes à cause d'un incident.
Serrer	Fixer solidement en place.
Signaler	Aviser le représentant du Ministère sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des essais, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
Source d'énergie	Source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque pour les travailleurs.
Traiter	Agir sur une surface avec un agent.
Travail à chaud	Tout travail de soudure ou de coupe de matériaux effectué au moyen d'un chalumeau ou à l'aide d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
Vérifier ou inspecter	Examiner de près pour déceler la saleté, les corps étrangers, un manque de lubrifiant, l'usure, les

dommages, les défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, les fuites, les fissures, l'effritement, les déformations ou les surcharges. Effectuer une évaluation critique de la capacité du matériel, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la date du prochain entretien. Examiner pour déterminer si l'appareil ou le système fonctionnera vraisemblablement comme il est censé fonctionner.

Dans la convention d'offre à commandes, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel, et vice versa, et les termes employés au masculin comprennent le féminin et le neutre.

2. Énoncé des travaux

- | | | |
|-----------------------------------|-----|---|
| 1. Description des travaux | .1 | Fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les matériaux, les outils et les équipements de déneigement et de déglacage conformément aux spécifications. |
| 2. Visite des lieux | .1 | On recommande à tous les soumissionnaires, avant qu'ils ne présentent leur soumission, de visiter les lieux des travaux proposés pour bien savoir en quoi ceux-ci consistent et d'obtenir toute l'information qui pourrait être nécessaire à la bonne réalisation de la convention d'offre à commandes. |
| | .2 | Avant la visite les lieux , prendre les dispositions nécessaires auprès du représentant du Ministère. |
| 3. Travaux | .1 | Déneiger et déglacer, fournir et épandre du sel ou des fondants pour prévenir les conditions glissantes sur les routes, voies d'accès, trottoirs, allées piétonnes, stationnements, zones de chargement et de déchargement de camions, entrées et sorties de véhicules, valves, puisards, tabernacles, égouts pluviaux, trous d'homme, etc. Dégager les chemins et zones situés autour des bornes-fontaines et en facilite l'accès. |
| | .2 | Utiliser une souffleuse pour dégager la neige des zones, trottoirs, allées piétonnes et autres endroits désignés. |
| | .3 | Entreprendre le déneigement à la demande du représentant du Ministère. |
| | .4 | Effectuer le déglacage et l'épandage de sel lorsque les conditions sont jugées nécessaires par le représentant du Ministère. |
| | .5 | Fournir et remplir le nombre requis de boîtes à sel aux endroits indiqués par le représentant du Ministère. |
| | .6 | Ramasser la neige et la transporter par camion, si nécessaire, jusque dans un endroit approuvé, sous la direction du représentant du Ministère. Voir le tableau des prix unitaires. |
| | .7 | Obtenir l'approbation de la municipalité pour déverser la neige. |
| | .8 | Ne pas déneiger à l'aide de machinerie lourde qui pourrait endommager les grilles métalliques. |
| | .9 | Assurer le déglacage partiel, soit le déglacage de toutes les surfaces glacées ou glissantes, sauf celles recouvertes d'une couche d'étanchéité. |
| | .10 | Fournir et installer des balises pour indiquer l'emplacement des bordures, des jardinières, des bornes-fontaines, des boîtes de vannes, des puisards, des égouts pluviaux, des trous d'homme et autres afin de prévenir les dégâts et de maintenir ces éléments accessibles et en état de fonctionner. |

5

4. Appels de service

- .1 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine (24 heures sur 24, sept jours sur sept).
- .2 L'entrepreneur est entièrement responsable du déneigement et du déglacage immédiats pour garantir la sécurité de la population et la circulation fluide des véhicules.
- .3 Le travail doit être fait comme suit :
 - .1 Chemin d'approche du quai de chargement, une partie du stationnement et une partie des trottoirs avant 4 h.
 - .2 Toutes les zones désignées restantes doivent être dégagées avant 6 h 45.
 - .4 Entre minuit vendredi et minuit dimanche, les chemins d'accès seront dégagés à moins que le représentant de SPAC en décide autrement.
 - .5 L'entrepreneur doit donner au représentant du Ministère le numéro auquel on peut rejoindre son représentant ou lui-même en tout temps.
 - .6 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service demandé par un représentant du Ministère, et le délai entre l'appel et le début des travaux ne doit pas dépasser une (1) heure.

- .1 Respecter la partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu'elles sont modifiées de temps à autre.
- .3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :
 - .1 la partie 8 du *Code national du bâtiment*;
 - .2 le *Code national de prévention des incendies du Canada*;
 - .3 la Commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
 - .4 les règlements et décrets municipaux.
- .4 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums.
- .5 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences susmentionnées.

3. Qualification des soumissionnaires

3. Prescriptions de sûreté

- .1 Le soumissionnaire devra fournir, dans un délai de quatorze (14) jours civils suivant la date de clôture :
 - .1 Une documentation indiquant qu'il répond aux exigences de l'*Occupational Health & Safety Act* et au règlement connexe de l'Île-du-Prince-Édouard. Cela comprend une copie du manuel de sécurité de l'entreprise, y compris la politique de sécurité de l'entreprise et l'attribution des responsabilités, l'évaluation des risques, les pratiques de travail sécuritaires ou les procédures d'emploi, les règles, l'équipement de protection du personnel, le programme d'entretien, les réunions de formation et de sécurité, les inspections, les enquêtes, les mesures d'intervention environnementales et en situation d'urgence, les dossiers, les statistiques et le harcèlement.
 - .2 Une attestation de conformité de la Commission des accidents du travail.
 - .3 Une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle la couverture de la Commission d'indemnisation des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat de service, y compris pour le sous-traitant.

2. Formation

1. Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir les éléments ci-dessous.

- 1 Une attestation de formation en sécurité pour **tout** le personnel qui participera aux travaux visés par le contrat de service. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
- .2 Une formation pour les travailleurs comprenant, entre autres, les éléments ci-après ;
 - .1 l'utilisation prudente des outils et de l'équipement;
 - .2 l'utilisation et l'entretien appropriés de l'équipement de protection individuelle (EPI).

4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements

.3 Pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.

.4 Conditions du chantier et les règles de sécurité minimales.

L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et règlements de sécurité sur le chantier.

L'entrepreneur doit immédiatement traiter et corriger toute infraction aux règles de santé et de sécurité et toute question de non-conformité.

.3 En cas de non-conformité et d'infraction aux règles de sécurité, le représentant de SPAC prendra les mesures disciplinaires ci-après.

.1 Première infraction : Un avertissement est donné de vive voix à l'entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier, et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.)

.2 Deuxième infraction : Un avertissement écrit est transmis à l'entrepreneur à la deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier, et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.)

.3 Troisième infraction : À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié, et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres conventions d'offre à commandes ou contrats de service. (L'infraction sera portée au dossier, et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.)

.4 Infraction grave : En cas d'infraction grave à un règlement ou une règle, une politique ou une procédure de sécurité, comme établi par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la convention d'offre à commandes ou le contrat de service. (L'infraction sera portée au dossier, et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.)

.5 Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

5. Plan de sécurité

L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant du Ministère donnera à l'entrepreneur des instructions quant aux situations dans lesquelles les normes fédérales s'appliquent.

- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition de SPAC, sur demande.

Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, à sa demande.

- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être mentionnés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation et des pratiques de travail sécuritaires qui comprennent des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, les procédures et les pratiques applicables, lesquelles seront toutes obligatoires.

L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun des lieux où les travailleurs et les personnes qui y ont accès peuvent le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.

- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées à entrer sur les lieux des travaux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires, ainsi que les lois, les règlements et les codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas sera assujettie à des mesures disciplinaires.

- .7 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle nécessaire est utilisé.

- .8 Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la convention d'offre à commandes ou du contrat de service.

6. Approbation des produits

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches de données de sécurité pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.

Aucun produit contrôlé dont la fiche n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
- A Les fiches de données de sécurité doivent être conservées sur le chantier en tout temps.

8. Code et exigences législatives

- .1 Exécuter les travaux de façon à respecter ou à surpasser :
 - .1 la partie II du *Code canadien du travail*;
 - .2 les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail énoncées à la partie II du *Code canadien du travail*;
 - .3 la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
- .2 Les matériaux et la main-d'œuvre doivent respecter ou surpasser les exigences des normes applicables :
 - .1 de l'Office des normes générales du Canada;
 - .2 de l'Association canadienne de normalisation;
 - .3 de l'American Society for Testing Materials et des organisations mentionnées dans les présentes.

L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère.

En cas de conflit entre un code ou des normes figurant dans cette liste, les règles les plus rigoureuses s'appliquent.

Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante du devis et elles doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis.

4.

Dispositions générales

10

1. Licences, permis et droits

- .1 Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.
- .2 Payer tous les frais et obtenir les certificats et les permis requis.
- .3 Présenter ces certificats et permis, sur demande.

3. Impôts

- .1 Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.

4. Déglacage

- .1 Le sel et le mélange de sel de déglacage utilisés doivent être faits de chlorure de sodium.
- .2 Le sel de déglacage utilisé sur les routes, les approches, les stationnements et les trottoirs doit être épandu au moyen d'une épandeuse mécanique.

2. Équipement

- .1 Toute machinerie lourde doit être convenablement équipée d'un feu clignotant et de phares avant et arrière.
- .2 Toute machinerie devrait être immatriculée par l'autorité compétente sur le service pour lequel elle est utilisée.
- .3 Tout le matériel doit être fonctionnel et sécuritaire.
- .4 Aucune machinerie ne doit être laissée en marche sans surveillance.
- .5 Il est interdit de faire sur place le plein des machines dont la capacité du réservoir à carburant est supérieure à dix (10) litres.
- .6 N'utiliser que du matériel motorisé équipé de pneus de caoutchouc pour le déneigement des aires de travail.
- .7 Les détritiques, les contenants jetés, et autres produits ne doivent pas être laissés ou entreposés sur place.

0. Conducteurs

- 1 Tous les conducteurs de machinerie doivent être qualifiés et expérimentés, et la machinerie utilisée doit être immatriculée par l'autorité compétente.

1. Dommage

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé dans le cadre de l'exécution des travaux en vertu de la présente convention d'offre à commandes, et il doit réparer ces dommages sans frais, à la satisfaction du Ministère.

7. Limites de temps

- .1 Les bordures, clôtures, aires gazonnées et autres espaces endommagés doivent être réparés au printemps, au cours du mois de mai. Les dommages qui nuisent aux services des bâtiments (s'ils touchent les bornes-fontaines, les tabernacles et autres, par exemple) doivent être réparés immédiatement.

8. Environnement

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province.

9. Réunions

- .1 L'entrepreneur doit **participer aux réunions** sur place, à la demande de SPAC.
- .2 Une réunion d'avant les travaux sera fixée dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

10. Personnel

- .1 L'**entrepreneur** remettra au représentant du Ministère une liste de toutes les personnes qui travailleront dans les installations de SPAC, ainsi qu'une copie de leurs permis, s'il y a lieu, et il mettra immédiatement à jour la liste relative aux changements de personnel.
- .2 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique d'interdiction de fumer du gouvernement fédéral lorsqu'ils sont dans des installations fédérales.

11. Autorisation de sécurité

- .1 L'autorisation de sécurité de ce contrat d'entretien est s. o.
- .2 À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur fournira au représentant du Ministère son nom et celui de tous les membres de son personnel qui exécuteront des travaux dans le cadre de ce contrat, y compris les nouveaux employés embauchés pendant le contrat.

12. Registres

1. L'entrepreneur doit remplir tous les journaux applicables faisant état de tout le travail effectué. Les paiements ne doivent pas être effectués tant que les registres ne sont pas remplis.

5.

Exigences opérationnelles 12

- .1 Exécuter les travaux de la façon la moins nuisible ou dérangeante possible pour les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Prendre des dispositions avec le Ministère pour faciliter l'exécution des travaux indiqués.
- .2 Maintenir les services offerts aux immeubles et assurer l'accès du personnel et des véhicules.
- .3 Le déglacage, sauf ce qui est nécessaire après le déneigement, sera fait à la demande de SPAC.
- .4 Lorsque les travaux exécutés en vertu du contrat réduisent la sécurité, fournir des mesures temporaires pour maintenir la sécurité.
- .5 La neige et la glace enlevées seront empilées dans les zones désignées par le représentant du Ministère.
- .6 Le pelletage à la main ne doit être effectué que dans les endroits où les outils mécaniques ne peuvent être utilisés.
- .7 Les chutes de neige de plus de 5 centimètres seront automatiquement enlevées du site, sauf si le représentant de SPAC en décide autrement.
- .8 Les chutes de neige de moins de 5 centimètres ne seront pas enlevées du site, sauf si le représentant de SPAC en décide autrement.
- .9 Les travaux peuvent être demandés pour un « déneigement total », un « déneigement des accès pour les véhicules » ou un « déneigement des accès pour les piétons ».

5.

Païement

- .1 Les factures seront présentées en deux exemplaires au représentant du Ministère pour le service exécuté.
- .2 Les renseignements suivants doivent figurer sur les factures :
 - a. le numéro du contrat et le lieu des travaux;
 - b. la date de réalisation des travaux;
 - c. le type de travaux effectués;
 - d. l'heure de début pour chaque emplacement;
 - e. l'heure de fin pour chaque emplacement, ainsi que le nombre de nouvelles machines et le type de machines utilisées.
- .3 Tous les prix indiqués sur la facture doivent correspondre à ceux du bordereau de prix, qui fait partie de la convention d'offre à commandes.
- A Aucun paiement ne sera accordé pour de la machinerie brisée dans le cadre des opérations de déneigement, y compris pour le temps du conducteur.
- .5 Comme le montant de la soumission comprend le temps de déplacement, le paiement sera fait seulement pour les travaux faits sur les lieux.
- .6 Toute supervision nécessaire doit être comprise dans le coût horaire d'utilisation de la machinerie.
- 7 Le rapport sommaire (sommaire météorologique) mensuel sur les accumulations de neige pour le secteur de Summerside (I.-P.-É.), publié par les Services climatologiques d'Environnement Canada, doit être joint à toutes les factures.