



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Ontario

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Contrôle de la neige et de la glace	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-21WR14/A	<b>Date</b> 2021-05-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-21WR14	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-930-8401	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-0-54099 (930)	<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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-06-30</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<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> Littlefield, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin930
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 449-4206 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 8 Wing Trenton WTN/EME Sqn 7 Winnipeg Avenue, Bldg 605 Astra, ON K0K 3W0	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS - CONNEXION POSTEL SEULEMENT .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRE.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE CAPACITÉ.....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	23
7.14 GARANTIE FINANCIÈRE .....	23
7.15 CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	24
7.16 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	24
7.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>25</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>37</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>38</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	38
<b>ANNEXE E.....</b>	<b>41</b>
AUTORISATION DE TÂCHES / FORMULAIRE DND 626 .....	41
<b>ANNEXE F .....</b>	<b>43</b>
DÉCLARATIONS D'EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....	43
LISTE D'ÉQUIPEMENT PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR .....	44
<b>ANNEXE G .....</b>	<b>46</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	46
<b>ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>47</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	47
<b>ANNEXE I .....</b>	<b>48</b>
DESSINS.....	48
CARTE DE CONTRÔLE DE LA NEIGE ET DES GLACES - BFC TRENTON .....	50
CARTE DE CONTRÔLE DE LA NEIGE ET DES GLACES - MAC SRX.....	51
CARTE DE CONTRÔLE DE LA NEIGE ET DES GLACES - POINTE PETRE.....	52

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires aux activités de déneigement et d'épandage de sel et/ou de sable pour le ministère de la Défense nationale, 8e Escadre, BFC Trenton, Astra (Ontario), Canada ainsi que d'autres zones périphériques identifiées ici . La durée initiale du marché couvre la période allant du 1 novembre 2021 au 31 mars 2022 inclusivement. Le présent marché comprend également une option de prolongation de quatre périodes additionnelles d'un an.
- 1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires 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.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions - Connexion postel Seulement

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.

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions soumises à l'aide du service epost Connect seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un e-mail demandant d'ouvrir une conversation epost Connect à l'adresse suivante :

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation epost Connect est envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la sollicitation.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

---

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

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

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 Améliorations apportées au besoin 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 15 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.

## 2.7 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
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Les soumissions transmises par fac-similé ou papier ne seront pas acceptées.

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

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

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

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

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

#### **3.1.2 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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C 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.

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Point	Critères techniques obligatoires	Page précise de la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit présenter la preuve, par voie écrite, d'avoir conclu un contrat d'au moins 1, 6 mois, démontrant l'expérience commerciale de l'entrepreneur en matière de déneigement et de contrôle des glaces. L'objectif est de valider la capacité du soumissionnaire à répondre aux exigences de cette DP. Les références écrites du soumissionnaire doivent inclure;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de la référence;</li><li>• nom de l'entreprise de référence;</li><li>• l'adresse de la référence;</li><li>• les numéros de téléphone et de télécopieur;</li><li>• la taille dans la zone des travaux contractuels; et</li><li>• le délai dans lequel les travaux ont été effectués en vertu du contrat de référence.</li></ul> <p>Toutes les références de travail antérieur doivent concerner des travaux exécutés au cours des cinq dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'annexe F peut être utilisée pour fournir les informations requises.</li></ul>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve, sous la forme <b>liste d'équipement et de photographies</b>, qu'il possède l'équipement proposé lui permettant de répondre aux exigences énoncées à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 6 – Équipement, ou de les dépasser. La liste doit comporter tout l'équipement, en précisant l'année, la marque et le modèle, qu'il utilisera pour réaliser les travaux visés par le marché.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'annexe F peut être utilisée pour fournir les informations requises.</li></ul>	

## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir un tarif ferme, en fonds canadiens, pour tous les postes au marché, en conformité avec l'annexe B, Barèmes de prix A, B et C. La tarification fournie dans le Barème de prix A pour l'une ou l'autre des périodes annuelles inscrites au marché (novembre à mars) ne peut excéder 30 % du prix global pour toute la durée du marché.

- a. Les prix de lot pour chacune des cinq périodes annuelles, dans le Barème de prix A, seront additionnés afin d'obtenir le prix évalué du soumissionnaire pour le Barème de prix A.
- b. Les prix des six travaux « supplémentaires » devant être exécutés « sur demande » seront multipliés par l'utilisation prévue et additionnés pour obtenir le prix évalué du soumissionnaire pour le Barème de prix B.
- c. Le prix indiqué pour les Frais de garantie financière contractuelle (annexe B, Barème de prix C) sera le coût annuel.

Le processus ci-dessus (a, b & c) sera utilisé pour calculer le prix évalué global pour chaque année du marché, de la première à la cinquième année inclusivement. (y compris les options)

Le prix évalué global, utilisé pour déterminer la plus basse soumission, correspondra à la somme des années 1 à 5 obtenue à l'annexe B, Base de paiement.

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

## 4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRE**

### **6.1 Exigences en matière de capacité**

1. Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. **Sécurité :** Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

---

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

L'autorité technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25000,00 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâche à délivrer au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité project et l'autorité contractante avant l'émission.

##### **7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen - d'autorisations de tâches**

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

##### **7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Les périodes annuelles sont définies comme suit :

1ère période : 1-décembre-2021 au 15-avril-2022;

2e période : 1-décembre-2022 au 15-avril-2023;

3e période : 1-décembre-2023 au 15-avril-2024;

4e période : 1-décembre-2024 au 15-avril-2025;

5e période : 1-décembre-2025 au 15-avril-2026.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

#### **7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 novembre 2021 au 30 juin 2021 inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 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.

#### 7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe I.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Mike Littlefield  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage  
Kingston, Ontario K7L 1X3  
Téléphone : (613) 449-4206  
Courriel : [mike.littlefield@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mike.littlefield@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
(mise à jour à l'attribution du contrat)

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans la base de tarification « A » de la base de paiement dans l'annexe B:

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

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

### 7.7.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans la base de tarification « B » de la base de paiement dans l'annexe B:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.3 Base de paiement- frais contractuels de sécurité financière

L'entrepreneur sera rémunéré pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, plus un droit fixe conformément à la base de paiement C, les honoraires contractuels de sécurité financière à l'annexe B, à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (**inscrire le montant à l'adjudication du contrat**).

### 7.7.4 Limite de prix

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

### 7.7.5 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.6 Paiement mensuel**

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

#### **7.7.7 T1204 - demande directe du ministère client**

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

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

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : **(à indiquer au moment de l'attribution du contrat)**

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### **7.7.9 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être prise en charge par:

- a. la date de la facture;
- b. le numéro de facture de l'entrepreneur;
- c. l'adresse postale de l'entrepreneur;
- d. le numéro de contrat assigné par Travaux publics et services gouvernementaux Canada;
- e. la période de service.

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.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

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

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à indiquer au moment de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035, (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe E, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- g) l'Annexe I, dessins;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) (à mettre à jour au moment de l'attribution)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

---

### 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

### 7.14 Garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) au montant de 150,000 \$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.
3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé. Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.
5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :

- 
- a. le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
  - b. si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
    - i. sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
    - ii. demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

**7.14.1** *Clause du Guide des CCUA* [E0008C](#) (2014-09-25) Définition de dépôt de garantie : contrat

#### **7.15 Clause du Guide des CCUA**

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

Clause du Guide des CCUA [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

#### **7.16 Inspection et acceptation**

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

#### **7.17 Règlement des différends**

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

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Aperçu

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour les activités de déneigement, de déglçage et d'épandage de sel et de sable pour le ministère de la Défense nationale, 8<sup>e</sup> Escadre, BFC Trenton, Astra, Ontario, Canada, MACRX et Point Petre.

### 2. Définitions

Andain :	Banc formé par la neige (ou tout autre matériau) rejetée à droite ou à gauche du trajet du véhicule, lorsque déblayée par la charrue.
Banc de neige :	Amas de neige sculpté par le vent en monticule lors d'une tempête.
Continu :	Sans arrêt, vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, du début à la fin du marché, à l'exception des périodes de pluie verglaçante ou de grésil.
Décharges à neige :	Zones désignées de décharge de la neige. Les lieux sont indiqués sur les cartes en pièce jointe.
Coordinateur du SCNG :	Superviseur de l'équipement lourd (Sgt resp équipement lourd) qui coordonne toutes les opérations de déneigement et de déglçage sur les parties opérationnelles et administratives de la base et des sites satellites.
Sel :	Sel de voirie anti-glace utilisé pour le déglçage et l'antigivrage des routes.
Sable :	Matériau granulaire meuble résultant de la désintégration de la roche, constitué de particules plus petites que le gravier, mais plus grossières que le limon. Doit être sec, exempt d'argile, et passer à 100 % dans un tamis de 10 mm.

### 3. Livrables

Les travaux prévus dans le cadre du présent marché comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires aux activités de déneigements et d'épandage de sel et de sable sur les zones relevant de la 8<sup>e</sup> Escadre, BFC Trenton.

L'entrepreneur sera contacté par le sergent responsable de l'équipement lourd ou par le chef de l'équipe de service au contrôle de la neige et de la glace (SCNG) lorsqu'une accumulation locale de neige atteint 2 cm ou avant des précipitations verglaçantes. Lorsque contacté, l'entrepreneur doit être présent sur place pour mener les opérations dans l'heure suivant l'avis.

L'entrepreneur est responsable des opérations suivantes :

- Déneigement pendant et après une chute de neige ou un phénomène météorologique entraînant une accumulation de 2 cm.
- Épandage de sel et de sable avant le début des précipitations verglaçantes et avant que la chaussée mouillée gèle en raison d'un changement de température.
- Déneigement/raclage de la neige fondante, de la neige et de la glace après une accumulation de 2 mm.

- Entassement de la neige, des andains ou des bancs de neige aux intersections et sur les routes.
- Épandage de sel sur les routes et de sable sur les stationnements désignés dans les zones rouge, bleu et jaune identifiées comme prioritaires en vertu du plus récent plan du SCNG (annexe H) de la 8<sup>e</sup> Escadre, après chaque chute de neige ou phénomène météorologique, ou une fois le déneigement ou le raclage terminé.
- Épandage de sable sur les zones désignées (annexe H).
- Chargement et transport de la neige se trouvant sur les terrains appartenant au MDN vers une ou plusieurs zones désignées comme décharge de neige.

#### 4. Autorisations de tâches

Conformément à l'autorisation de tâches délivrée par le responsable de projet, l'entrepreneur doit se trouver sur place pour effectuer les opérations dans l'heure suivant l'avis.

Une autorisation de tâches du MDN peut être délivrée pour les services suivants :

- Déneigement supplémentaire pendant et après une chute de neige ou un phénomène météorologique.
- Déneigement et raclage supplémentaires de la neige fondante, de la glace ou de la neige.
- Entassement supplémentaire de la neige, des andains ou des bancs de neige aux intersections et sur les routes.
- Épandage de sel sur les routes ou de sable sur les stationnements.
- Chargement et transport supplémentaires de la neige de zones se trouvant sur les terrains appartenant au MDN vers une ou plusieurs zones désignées comme décharge de neige.

#### 5. Exigences

Les services reposent sur une accumulation maximale de 300 cm de neige et de glace pendant la durée du marché. L'accumulation de neige et de glace sera mesurée du 1<sup>er</sup> décembre à la fin de l'année contractuelle en cours. Si une accumulation de 300 cm est atteinte avant la fin de l'année contractuelle, l'entrepreneur doit continuer de remplir ses obligations en vertu du marché jusqu'à 1 h le jour suivant, et ce, sans frais supplémentaires.

Si un déneigement ou un déglacage est nécessaire après que, selon le site Web du Bureau météorologique du gouvernement du Canada, [https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126\\_metric\\_f.html](https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126_metric_f.html), une accumulation de 300 cm a été atteinte à Trenton, en Ontario, le responsable de projet délivrera une autorisation de tâches du MDN faisant état des zones prioritaires et du nombre de mètres carrés à déneiger ou déglacer.

S'il est nécessaire d'épandre du sel de déverglacage et/ou du sable une fois le seuil des 300 cm atteint, le responsable de projet délivrera une autorisation de tâches du MDN faisant état des priorités d'intervention et des zones exigeant un épandage de sel et/ou de sable. Chaque chargement de sel et/ou de sable épandu une fois le seuil des 300 cm atteint doit être communiqué au chef de l'équipe de service du CNG.

Lorsque le chargement et le transport de la neige accumulée vers les décharges à neige sont nécessaires, une fois le seuil des 300 cm atteint, le responsable de projet délivrera une autorisation de tâches du MDN, en faisant état des priorités.

#### 6. Équipement

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de l'équipement de déneigement et d'épandage ou de salage correspond aux travaux à effectuer.

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition l'équipement suivant pendant toute la durée du marché, afin de fournir efficacement et rapidement des services de déneigement et de déglacage :

1. Au moins deux (2) chargeuses frontales munies d'une benne à bascule d'au moins trois (3) verges cubes pour entasser la neige.
2. Au moins deux (2) camions munis d'un chasse-neige à l'avant et sur le côté, ou l'équivalent, pouvant entasser de la neige à une distance de six (6) pieds de la chaussée.
3. Au moins deux (2) camions à benne avec boîte d'au moins 10 verges cubes pour le transport de la neige.
4. Au moins deux (2) épanduses à sable/sel d'une capacité minimale de trois (3) tonnes. Les véhicules identifiés comme épanduses de sable/sel peuvent être les mêmes que ceux mentionnés au point 2 lorsque configurés comme ensemble complet.

Tous les véhicules utilisés pour la prestation de services doivent être conformes à la *Loi sur le camionnage* (LC) et à la *Loi sur le transport par véhicule à moteur* (LTVM). En vertu du Code de la route, les véhicules doivent être munis de feux de détresse visibles depuis toutes les directions, d'avertisseurs de recul et de panneaux énumérant les mesures de sécurité.

Tous les véhicules doivent avoir une certification d'inspection de véhicule de l'Ontario, dont preuve sera fournie sur demande au responsable de projet. L'entrepreneur doit, sur demande, fournir au responsable de projet tous les certificats de propriété, d'inspection de sécurité et d'assurance et/ou les contrats de location ou d'achat dans les sept (7) jours suivant l'attribution du marché. Le MDN se réserve le droit de demander au ministère des Transports de l'Ontario d'inspecter le matériel de l'entrepreneur, et ce, en tout temps.

### **6.1 Entreposage de l'équipement**

L'équipement nécessaire à l'exécution des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux peut être garé sur le stationnement près du camp des cadets. Stationner sur ce site est toutefois aux seuls risques de l'entrepreneur. De plus, l'entrepreneur ne sera pas autorisé à utiliser les prises électriques du site pour alimenter ses équipements, incluant sans toutefois s'y limiter, les chauffe-moteur.

Il est strictement interdit d'entreposer du carburant, du sel et du sable sur les terrains de la BCF Trenton.

### **6.2 Qualité de l'exécution**

L'entrepreneur doit avoir un nombre suffisant d'opérateurs certifiés pour effectuer les opérations de déneigement en continu.

### **6.3 État du site**

Dans les trente (30) jours suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur, le responsable de projet, le sergent responsable de l'équipement lourd, le chef de l'équipe de service du contrôle de la neige et la glace, et tous les autres employés du MDN jugés nécessaires par l'AC (autorité contractante) effectueront une inspection préalable au CNG sur les lieux, afin d'établir l'existence de dommages, le cas échéant. Si l'entrepreneur néglige d'effectuer cette pré-inspection, il peut être tenu responsable des dommages.

Pendant toute la durée du marché, l'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés par son personnel et son matériel dans les trente (30) jours ouvrables; les installations doivent être remises dans leur état antérieur aux dommages. Si l'entrepreneur n'effectue pas les réparations dans le délai établi, le MDN sera autorisé à les effectuer, et les coûts seront défacturés du paiement à l'entrepreneur.

## 6.4 Priorités

Des opérations de déneigement et de déglacage continues des chaussées et des stationnements sont requises. L'entrepreneur effectuera ces sur les sites illustrés à l'annexe I, par ordre de priorité et dans les délais indiqués ci-après. Les routes et les stationnements doivent être déneigés et déglacés de telle façon que l'accumulation de neige n'excède pas 2 cm entre le début et la fin de la précipitation. Pendant les phénomènes météorologiques marqués par de constantes précipitations, l'entrepreneur effectuera les opérations de déneigement et de déglacage par ordre prioritaire jusqu'à ce que le seuil de 2 cm d'accumulation soit dépassé, après quoi les délais accordés pour traiter chaque priorité sont reconduits et l'entrepreneur doit recommencer les opérations de déneigement et de déglacage en partant des emplacements de la plus haute priorité.

**Priorité 1 (rouge)** – L'entrepreneur doit compléter les opérations de déneigement et de déglacage sur les routes en zone d'urgence prioritaire ainsi que sur les stationnements critiques au plus tard 4 heures après la fin d'une chute de neige (incluant l'épandage de sel sur les routes en zones prioritaires et de sable sur les stationnements critiques).

**Priorité 2 (bleu)** – L'entrepreneur doit compléter les opérations de déneigement et de déglacage sur les stationnements secondaires et les routes secondaires au plus tard 12 heures après la fin d'une chute de neige (incluant l'épandage de sable sur les stationnements secondaires et de sel sur les routes secondaires).

**Priorité 3 (jaune)** – L'entrepreneur doit compléter les opérations de déneigement et de déglacage sur les stationnements et routes non critiques dans un délai maximum de 32 heures après la fin d'une chute de neige (incluant l'épandage de sable sur les stationnements et de sel sur les routes non critiques).

Le sable et le sel doivent être épandus de la manière suivante :

Le sel doit être épandu sur tous les itinéraires prioritaires, à l'exception des zones désignées dans les dessins de l'annexe H comme SABLE UNIQUEMENT.

Il se peut que les exigences opérationnelles modifient les priorités de déneigement et de déglacage. Le sergent responsable de l'équipement lourd ou le chef de l'équipe de service du CNG se réserve le droit de fournir à l'entrepreneur une modification des priorités, au besoin. Ces directives peuvent être communiquées verbalement ou par écrit. La modification des priorités peut concerner le chargement et le transport de la neige ou de la glace accumulée, ainsi que le moment où le travail sera effectué. L'entrepreneur doit se conformer aux priorités modifiées transmises par le sergent responsable de l'équipement lourd ou le chef de l'équipe de service du CNG.

## 6.5 Déneigement

Le déneigement complet doit être effectué sur les routes, sur toute la largeur du revêtement d'asphalte (d'un trottoir à l'autre), les aires de stationnement ou les autres surfaces de circulation. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger les routes en entassant ou en empilant la neige et la glace le long des routes ou dans des aires adjacentes, selon le cas. Le sergent responsable de l'équipement lourd ou le chef de l'équipe de service du CNG doit déterminer les lieux où la neige ou la glace sera repoussée, entassée ou empilée. La neige ou la glace ne doit pas être entassée ni empilée sur les trottoirs ni contre les clôtures, les transformateurs, les bâtiments ou autre infrastructure. L'aire de stationnement doit être débarrassée de la neige / de la glace et ne doit pas être empilée sur une surface molle telle que de l'herbe ou du gravier des parcs de stationnement. Les andains de neige ou de glace qui, déplacés par la Ville de Quinte West, bloquent les entrées de la 8<sup>e</sup> Escadre, BFC Trenton, doivent être enlevés par l'entrepreneur.

---

## 6.6 Matériaux de déneigement et de déglacage

Tout le sel/sable doit être fourni par l'entrepreneur. Le chargement du sable/sel incombe à l'entrepreneur. Le sel doit être épandu sur les routes et le sable sur les stationnements afin de prévenir le dérapage des véhicules et la chute des piétons.

Les tableaux d'entretien hivernal du ministère des Transports de l'Ontario doivent être utilisés en tant que guide général dans l'épandage de sel/sable pour empêcher la formation de glace sur les routes et les aires de stationnement.

Une attention particulière doit être accordée aux entrées et sorties routières. En cas de conditions dangereuses, le sel/sable doit être épandu dans l'heure suivant l'avis transmis par le sergent responsable de l'équipement lourd ou le chef de l'équipe de service du CNG. Si l'entrepreneur ne corrige pas les conditions dangereuses dans le délai établi ci-dessus, le MDN se réserve le droit de corriger toute condition dangereuse et d'en déduire les coûts sur les paiements à l'entrepreneur.

## 6.7 Intersections

Toutes les intersections doivent être dégagées de tout andain de neige jusqu'à au moins 3 m dans toutes les directions en partant du bord de l'intersection.

## 6.8 Transport de la neige

Les tas de neige empilée sur les surfaces dures des stationnements peuvent occuper jusqu'à 20 % de la surface et atteindre jusqu'à 12 pieds de hauteur avant leur transport vers les zones de décharge de neige désignées, exception faite des espaces suivants :

- l'aire de stationnement du Centre de guerre aérospatiale de l'Aviation royale du Canada;
- le terrain de parade;
- le Centre médical;
- l'aire de stationnement du Gym côté sud.

Les surfaces des zones indiquées ci-haut doivent être déneigées à 100 % dans les 12 heures suivant la fin d'un phénomène météorologique. Toute la neige devant être transportée doit l'être vers les zones de décharge à neige désignées.

## 7 Assurance de la qualité

Le responsable de projet veillera à ce que les travaux exécutés par l'entrepreneur soient conformes au cahier des charges exposé dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de son représentant ou de son assistant, lequel doit être joignable en tout temps pendant toute la durée du marché. Lorsqu'il n'y a pas de réponse à un appel téléphonique visant à rejoindre l'entrepreneur ou à son représentant pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur ou son représentant doit retourner l'appel dans un délai d'une (1) heure. Durant toutes les activités du SCNG, le représentant ou l'assistant de l'entrepreneur doit demeurer sur place et être disponible pour répondre au personnel du MDN. En cas de changement de représentant autorisé et/ou d'assistant, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le chef de l'équipe du SCNG et sans tarder confirmer cette nomination nouvelle ou temporaire par écrit.

### 7.1 Contrôle de la qualité et mesures correctives

Le MDN se réserve le droit de louer et d'utiliser du matériel et de la main-d'œuvre pour corriger, au besoin, des lacunes de la part de l'entrepreneur dans l'exécution du présent marché. Tous les coûts engagés seront facturés à l'entrepreneur et déduits du paiement versé à l'entrepreneur. Les coûts doivent être établis sur le Manuel des coûts standard du MDN.

## 7.2 Décharges à neige

Les décharges à neige qui se trouvent sur les terrains appartenant au MDN doivent être désignées par le responsable de projet et entretenues par le personnel et avec l'équipement du MDN. Deux proposé décharges à neige ont été identifiées sur la Carte du Contrôle de la neige et de la glace, à l'annexe I.

## 8. Exigences hors site

Il y a deux emplacements hors site qui nécessiteront le déneigement et le déglçage. Construire MACSRX et Point Petre.

### 8.1 Construire MACSRX

Le déneigement et le déglçage de l'immeuble situé au 21124 Loyalist Pkwy 33 Carrying Place K0K 1L0 doivent être couverts 24 heures par jour, 7 jours par semaine. L'équipement supplémentaire fourni par l'entrepreneur peut être stocké sur place.

### 8.2 Point Petre - Tel que demandé

Le déneigement et le déglçage à l'immeuble situé au 275, chemin Point Petre, canton ATHOL, comté de Prince Edward K0K 1P0 ne sont requis que sur appel. Lorsque des services sont requis, le responsable technique émettra une autorisation de tâches pour que les travaux soient terminés. L'équipement supplémentaire fourni par l'entrepreneur peut être stocké sur place.

### 8.3 Zones cibles supplémentaires

Zones cibles supplémentaires identifiées sur les cartes actuelles situées à l'extérieur des zones fermées nord et sud nécessitant des services. Ces zones doivent être débarrassées de toute neige et glace.

<b>ZONES DE SERVICE (identifiées dans les dessins ci-joints, voir l'annexe I)</b>	
#1	Zones de la BFC Trenton au sud de la route 2, y compris Baker Island
#2	Stationnement de l'aérogare passagers du 2 Escadron des mouvements aériens
#3	Terminal aérien de Quinte
#4	Complexe du centre récréatif
#5	Chapelle de l'escadre
#6	Arène des Flyers de l'ARC
#7	Musée national de la Force aérienne du Canada
#8	Centre de ressources pour les familles des militaires
#9	Terrain de sport côte nord/ Stationnement du centre médical
#10	Stationnement de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC)

---

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

- B.1 Tous les prix du Barème de prix A sont des prix fixes, tout inclus, en monnaie canadienne, destination franco bord, pour des services de contrôle de la neige et de la glace spécifiés dans l'énoncé de travaux, annexe A. La TPS/TVH, applicable selon le cas, doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

Les services de contrôle de la neige et de la glace sont fondés sur une précipitation maximale de 300 cm de neige normale sur toutes les aires identifiées à l'annexe H, pendant toute la durée du contrat.

L'outil utilisé pour déterminer la totalité des accumulations de neige est le site Web du Bureau météorologique du gouvernement du Canada, [https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126\\_metric\\_f.html](https://meteo.gc.ca/city/pages/on-126_metric_f.html).

L'entrepreneur doit recevoir le montant prédéterminé à la fin de chaque mois de l'année contractuelle et ne peut réclamer aucun acompte avant ou pendant toute période neigeuse couverte par le marché.

- B.2 Tous les prix du Barème de prix B sont des prix fixes, tout inclus, en devise canadienne pour les services et matériaux « supplémentaires » devant être exécutés « sur demande », conformément à l'énoncé des travaux en annexe A. Tous les prix doivent inclure les frais généraux applicables, comprenant, mais sans s'y limiter, la supervision et l'administration, puisqu'elles ne sont pas incluses ailleurs dans le Barème de prix B. Une autorisation de tâches écrite (Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626) est requise avant de procéder à la fourniture des biens et services du Barème de prix B.

Si la précipitation totale excède 300 cm de neige pendant la durée du marché ou que le responsable de projet demande le déneigement de zones non indiquées dans les dessins, un paiement supplémentaire sera versé, calculé sur la base d'une surface de 100 mètres carrés déneigée par cm de précipitation.

Les données quantitatives estimatives constituent une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Cela ne constitue pas une entente selon laquelle le Canada s'engagerait à commander une partie ou la totalité desdits biens et services.

- B.3 Tous les prix du Barème de prix C sont des prix fixes, tout inclus, en devise canadienne pour les frais de garantie financière contractuelle. Le coût associé aux frais de garantie financière du contrat sera divisé par 5 et payé à parts égales chaque mois.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W0125-21WR14/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W0125-21-WR14

N° de la modif. - Amd. No.  
 KIN930  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 KIN930  
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

### Base de tarification A: Taux de période

*La tarification pour une période donnée, pendant une période contractuelle (de novembre à mars), ne peut dépasser 30% du prix total pour toute la durée du contrat.  
 (Les italiques doivent être supprimés au moment de l'attribution du contrat.)*

Échéancier	Année 1		Option 1, année 2		Option 2, année 3		Option 3, année 4		Option 4, année 5	
	1 <sup>er</sup> nov. 2021 au 31 mars 2022		1 <sup>er</sup> nov. 2022 au 31 mars 2023		1 <sup>er</sup> nov. 2023 au 31 mars 2024		1 <sup>er</sup> nov. 2024 au 31 mars 2025		1 <sup>er</sup> nov. 2025 au 31 mars 2026	
Première période : Mois de décembre (31 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période								
Deuxième période : Mois de janvier (31 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période								
Troisième période : Mois de février (28 ou 29 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période								
Quatrième période : Mois de mars (31 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période								
Cinquième période : Mois d'avril (15 jours)	_____ \$ /lot	Pour la période								

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Base de tarification B: autorisation de tâches**

**– Les services et le matériel supplémentaires seront fournis selon le besoin.**

**ANNÉE 1**

N° d'article	Description	Année 1 1 <sup>er</sup> nov. 2021 au 31 mars 2022		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$ / 100 m <sup>2</sup> par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
06	Mesures de contrôle de la neige et de la glace pour l'emplacement de Point Petre	40	_____ \$ / occurrence	_____ \$
Total année 1 :				\$

**OPTION 1 – ANNÉE 2**

N° d'article	Description	Année 2 1 <sup>er</sup> nov. 2022 au 31 mars 2023		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$ / 100 m <sup>2</sup> par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
06	Mesures de contrôle de la neige et de la glace pour l'emplacement de Point Petre	40	_____ \$ / occurrence	_____ \$
			Total de l'année 2 :	_____ \$

### OPTION 2 – ANNÉE 3

N° d'article	Description	Année 3 1er nov. 2023 au 31 mars 2024		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$ / 100 m <sup>2</sup> par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
06	Mesures de contrôle de la neige et de la glace pour l'emplacement de Point Petre	40	_____ \$ / occurrence	_____ \$
			Total de l'année 3 :	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### OPTION 3 – ANNÉE 4

N° d'article	Description	Année 4 1er nov. 2024 au 31 mars 2025		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$ / 100 m <sup>2</sup> par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
06	Mesures de contrôle de la neige et de la glace pour l'emplacement de Point Petre	40	_____ \$ / occurrence	_____ \$
			Total de l'année 4 :	\$

### OPTION 4 – ANNÉE 5

N° d'article	Description	Année 5 1er nov. 2025 au 31 mars 2026		
		Utilisation estimative	Prix unitaire	fixe ferme
01	Déneigement d'une zone de 100 mètres carrés par centimètre de neige.	20	_____ \$ / 100 m <sup>2</sup> par cm de neige	_____ \$
02	Épandage d'abrasifs, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	10 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$
03	Épandage d'abrasifs traités, y compris la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel.	50 tonnes métriques	_____ \$ / par tonne métrique	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

04	Chargement de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
05	Transport de la neige, y compris le matériel et la main-d'œuvre.	20 heures	_____ \$ / heure	_____ \$
06	Mesures de contrôle de la neige et de la glace pour l'emplacement de Point Petre	40	_____ \$ / occurrence	_____ \$
			Total de l'année 5 :	_____ \$

**Base de tarification C: Frais de garantie financière contractuelle**

Le coût associé aux frais de garantie financière du contrat sera divisé par 5 et payé à parts égales chaque mois.

	<b>Coût de la sécurité financière contractuelle</b>
<b>An 1 – Coût Annuel</b>	\$ _____ /par an
<b>OPTION 1 – Year 2 Coût Annuel</b>	\$ _____ /par an
<b>OPTION 2 – Year 3 Coût Annuel</b>	\$ _____ /par an
<b>OPTION 3 – Year 4 Coût Annuel</b>	\$ _____ /par an
<b>OPTION 4 – Year 5 Coût Annuel</b>	\$ _____ /par an

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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) ;

---

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- 
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

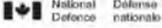
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W0125-21WR14/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 KIN930  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE E  
 AUTORISATION DE TÂCHES / FORMULAIRE DND 626**

		<b>TASK AUTHORIZATION        AUTORISATION DES TÂCHES</b>	
<b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.        Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</b>		Contract no. - N° du contrat Task no. - N° de la tâche	
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente	
To - À	<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
Delivery location - Expédié à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement			
<b>Contract item no. N° d'article du contrat</b>	<b>Services</b>		<b>Cost Prix</b>
			<b>GST/HST TPS/TVH</b>
			<b>Total</b>
<b>APPLICABLE ONLY TO FWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. <b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC:</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)  
 7530-71-877-1056

Design: Form Management 983-4250  
 Conception: Gestion des formulaires 983-4250

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

**Delivery location**  
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**  
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**  
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments, per diem rates/labour category hourly rates, travel and living rates, firm price/costing price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

**Cost**  
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

**Total**  
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**  
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**  
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold, and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**  
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

**Augmentation/Réduction**  
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

**Expédiez à**  
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**  
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**  
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez-les toutes celles qui s'appliqueraient à la soumission pour la tâche à accomplir (par exemple, accepté fondé sur les étapes franchies, taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre, frais de déplacement et de séjour, prix fixe ou prix plafond, etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

**Prix**  
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

**TPS/TVH**  
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**  
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**  
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrit dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Nota :**  
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE F**  
**DÉCLARATIONS D'EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES**  
**et**  
**LISTE D'ÉQUIPEMENT PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR**

**Référence n ° 1**

Nom de l'entreprise de la référence:	
Nom de la référence:	
Adresse de la référence:	
Référence des numéros de téléphone et de fax et Adresse e-mail:	Téléphone: Facsimile: E-mail:
La surface du travail sous contrat:	_____ M <sup>2</sup>
Date de début du contrat (mois année):	
Date d'achèvement du contrat (mois année):	
Résumé succinct des travaux réalisés:	

**LISTE D'ÉQUIPEMENT PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR**

Type d'équipement	Équipement proposé
1. Minimum 2 chargeurs frontaux avec au moins 3 godets de verges avec traction pour le déneigement et le chargement de la neige des camions avec une portée suffisante pour remplir les camions;	<u>chargeur n ° 1 - Des photos</u> Année: Faire: Modèle: La description:  <u>Chargeur n ° 2 - Des photos</u> Année: Faire: Modèle: La description:
2. Minimum deux 2 camions avec chasse-neige avant et latérale ou équivalent avec la capacité de projeter la neige à 6 pieds de la chaussée;	<u>Camion n ° 1 - Des photos</u> Année: Faire: Modèle: La description:  <u>Camion n ° 2 - Des photos</u> Année: Faire: Modèle: La description:

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>3. Minimum de 2 camions à benne avec caisse d'au moins 10 verges cubes pour chaque camion pour le transport de la neige;</p>	<p><u>Camions a benne n ° 1 - Des photos</u> <u>Année:</u> <u>Faire:</u> <u>Modèle:</u> <u>La description:</u></p> <p><u>Camions a benne n ° 2 - Des photos</u> <u>Année:</u> <u>Faire:</u> <u>Modèle:</u> <u>La description:</u></p>
<p>4. Minimum de 2 véhicules sable / sel d'une capacité minimale de 3 tonnes. Les véhicules de sable / sel peuvent être les mêmes véhicules que ceux identifiés à l'article n ° 2 s'ils sont configurés comme une unité complète.</p>	<p>Camion n ° 1 - Des photos Année: Faire: Modèle: La description:</p> <p>Camion n ° 2 - Des photos Année: Faire: Modèle: La description:</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE G

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

---

## ANNEXE H de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

## ANNEXE I DESSINS

### ZONES DÉSIGNÉES POUR SABLE SEULEMENT

Zone Nord N ° 1



Zone Nord N ° 2



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**SUD SIDE AREA # 1**





N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

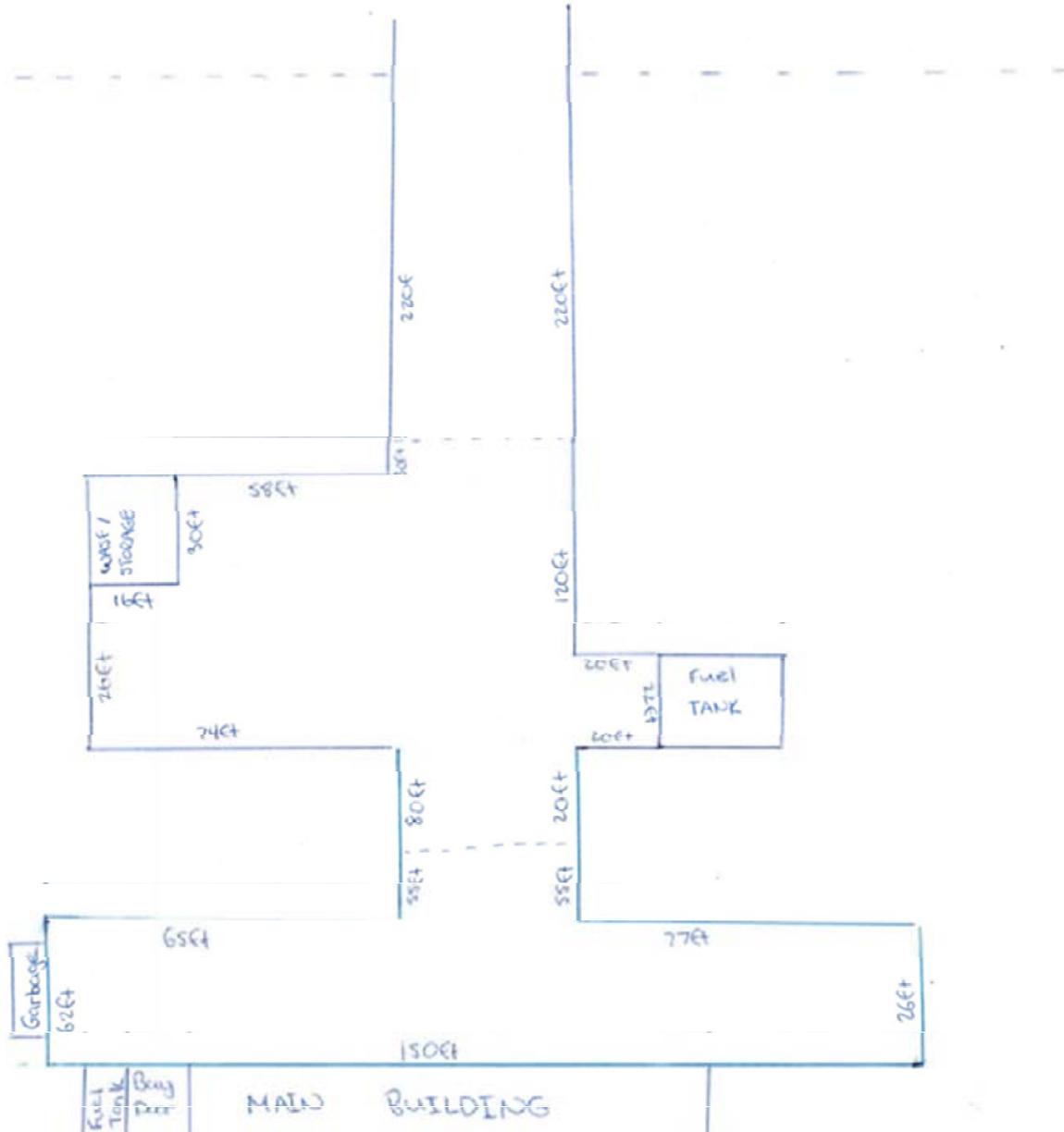
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

### CARTE DE CONTRÔLE DE LA NEIGE ET DES GLACES - MAC SRX

21124 Loyalist Pkwy Hwy 33 Carrying Place K0K 1L0

(voir la pièce jointe électronique pour plus de détails)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-21WR14/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-21-WR14

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54099

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**CARTE DE CONTRÔLE DE LA NEIGE ET DES GLACES - POINTE PETRE**  
275 Point Petre Rd, canton d'ATHOL, comté de Prince Edward K0K 1P0  
(voir la pièce jointe électronique pour plus de détails)

