



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4 LOIS APPLICABLES.....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES.....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	21
7.14 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	30
PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	32
PIÈCE JOINTE 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE.....	34
A- SERVICES POUR 2022-2023.....	34
B- SERVICES OPTIONNELS POUR 2023-2024	34
C- SERVICES OPTIONNELS POUR 2024-2025	35
D- SERVICES OPTIONNELS POUR 2025-2026	35



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



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;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires 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 exigences en matière d'assurance.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour des services de déneigement au Centre de foresteries des Laurentides, situé au 1055 rue du PEPS, à Québec, QC G1V 4C7, du 1er novembre 2022 au 15 mai 2023. Il y a aussi possibilité de 3 années supplémentaires.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics – Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange Canadien (ALEC), Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG), l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada – Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo), et l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPa).
- 1.2.3 Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 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 courriel.



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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.

- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer** : 'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions
Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca
Section 2b de section 8 :
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours ouvrables
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises par le Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.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 par le Service Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au Module de réception si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du Service Connexion de la SCP.



IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[NRCan-5000069139-Service de déneigement au CFL](#)

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le Service Connexion de la SCP. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.

2.5 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 cinq 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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1055 rue du PEPS, Québec, QC G1V 4C7, le jeudi 6 octobre 2022. La visite des lieux débutera à 9:00 HAE. **SVP vous présenter à la réception à votre arrivée.**

Le port du masque pourrait être exigé.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 24 heures avant la visite, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

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

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2- Formulaire de Proposition Financière.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1^{ère} page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler.



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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 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 _____
 - La date d'achèvement _____



- Le nombre de semaines _____

g. Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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.

5.2.3 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



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 et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. *(sera complété à l'octroi du contrat).*

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

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 novembre 2022 au 15 mai 2023.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2023 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 trois périodes supplémentaires d'une année 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 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.



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Steve Verner
Titre : Agent aux Approvisionnements
Ressources Naturelles Canada (RNCan)
Unité des services d'acquisitions
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone : 343-543-6090
Courriel : steve.verner@nrcan-rncan.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
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 *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, 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.

7.7.3 Méthode de paiement

Paiement progressif

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois pendant sept (7) mois (novembre à mai), pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>



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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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 - [2010C](#) (2022-01-28) - Services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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



7.14 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. CLAUSES GÉNÉRALES

1.1 QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE

L'entreprise doit être propriétaire ou locataire à long terme de l'équipement. La propriété et la location à long terme doivent être attestées par le certificat d'immatriculation. Les certificats d'immatriculation doivent être en vigueur au moment de la soumission et à tout moment durant la période visée par le présent énoncé des travaux.

1.2 EXIGENCES GÉNÉRALES DE L'ÉQUIPEMENT

1.2.1 Tous les équipements doivent être en parfait état de fonctionnement. Si le représentant ministériel estime que l'état de la mécanique ou des pneus d'un équipement occasionne des retards ou pose des risques sur le plan de la sécurité ou de l'environnement, cet équipement devra être réparé ou remplacé dans les 4 heures suivant le constat.

1.2.2 Utiliser de l'équipement ne risquant pas de briser les pavages ou les trottoirs. Ne pas utiliser de lames dentelées.

1.3 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE

1.3.1 L'entreprise doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel à la propriété du gouvernement ou à toute personne se trouvant sur les terrains du ministère.

1.3.2 L'entreprise doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement à la propriété du ministère ou à toute personne se trouvant sur les terrains du ministère si cet équipement est défectueux ou s'il a été laissé sans surveillance.

1.3.3 L'entreprise doit assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel.

1.3.4 L'entreprise doit assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le Canada ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

1.3.5 a) Avant la période de déneigement

L'entreprise installera des bornes de protection (« jerseys ») aux endroits plus sensibles d'être abimés tel que demi-cercle à l'entrée principale, les zones de transport de neige, etc.; elle installera également des piquets de protection des bordures de trottoir sur tout le périmètre des stationnements en n'omettant pas de pointe de séparation/délimitation des stationnements.

1.3.5 b) Après la fonte des neiges, l'entreprise doit réparer les dommages causés par l'équipement lors des opérations de déneigement :

- 1) enlever à l'aide d'un râteau le gravier projeté sur la pelouse ou sur les surfaces pavées;
- 2) remettre en place les butoirs de béton préfabriqué, s'il y a lieu;
- 3) réparer les surfaces gazonnées (sauf si elles ont été désignées comme surface à déneiger);
- 4) réparer les clôtures;
- 5) replacer les poteaux arrachés et remplacer les poteaux tordus;
- 6) réparer tout autre dommage causé à la propriété du gouvernement, y compris l'asphalte ou les bordures de trottoir.

1.3.6 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de faire une inspection des endroits à déneiger avec le représentant ministériel et de faire des rapports de l'inspection avant le début de la saison



hivernale et de rapporter tous dommages causés ou observés à la propriété du gouvernement durant la saison.

1.4 RÉUNION DE DÉPART

1.4.1 Une réunion de départ aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat et une réunion de départ dès l'exécution des années d'option ou avant le 1^{er} novembre de chaque année.

1.4.2 Le programme de la réunion sera le suivant :

- 1) Lecture des clauses contractuelles les plus importantes et révision de l'énoncé des travaux;
- 2) Échange de renseignements et de documents;
- 3) Inspection des endroits à déneiger avec le représentant ministériel;
- 4) Commentaires du représentant ministériel sur les particularités des endroits à déneiger;
- 5) Échange sur le processus d'intervention en cas d'urgence et les numéros à utiliser.

1.4.3 L'Entrepreneur devra fournir lors de cette réunion :

- 1) Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'administration.
- 2) Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'exécution des travaux.

1.4.4 Pendant la période contractuelle, communiquer par écrit au représentant ministériel de tout changement relatif aux renseignements fournis.

2. PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 TRAVAIL À EXÉCUTER

- 1) Fournir et installer les poteaux ou piquets pour délimiter les voies et accès de déneigement;
- 2) Dégager les voies asphaltées et trottoirs à l'aide de machinerie adéquate à l'environnement physique; l'entrepreneur devra laisser 6 pouces de neige le long des bordures et murets afin de ne pas abimer ceux-ci.
- 3) Déneiger manuellement (pelleter) les entrées d'urgence, la porte d'urgence et le sentier de la bucheaie, les escaliers, les accès aux réservoirs et l'espace à vélo (seul un espace entre deux poteaux doit obligatoirement être déneigé);
- 4) Transporter la neige dans un dépôt à neige (ne pas accumuler ou entasser la neige sur le terrain du Ministère passé un délai maximal de 48 heures);
- 5) Épandre du sable, du sel, du gravier ou autres produits déglaçant selon l'emplacement et l'état des surfaces glissantes. L'épandage doit se faire après que le déneigement mécanique et/ou manuel de la partie glissante soit complété. Les produits déglaçant utilisés doivent être écologiques et ne doivent pas endommager les lieux;
- 6) Dégager 1,22 m de large, du côté est de l'édifice, à partir de l'escalier jusqu'au trottoir du boulevard Robert-Bourassa;
- 7) Procéder au nettoyage des surfaces déneigées pour le 15 mai de chaque année du contrat.
- 8) La neige doit être retirée manuellement des entrées du bâtiment et des passages extérieurs où la circulation est dense, à l'aide de pelles et de balais à neige. Cela doit être effectué à l'aide de brosses et souffleuses à neige mécaniques uniquement lorsque d'importantes chutes de neige excèdent les capacités de dégagement manuel de la neige et de la glace. Retirer la neige rapidement doit permettre de réduire le besoin en dégivrant. Des dégivrants certifiés respectueux de l'environnement doivent être utilisés. Pendant les épisodes de pluie verglaçante ou de pluie, le bois enduit de fondant routier préférablement au sable doit être utilisé comme substance abrasive, et



l'application d'un agent de dégivrage doit être abandonnée. Tout agent de dégivrage inutilisé doit être soigneusement stocké afin d'éliminer la possibilité d'un écoulement chimique.

2.2 CONDITIONS DES SERVICES

- 1) L'Entrepreneur se référera au plan de l'annexe A1 pour se familiariser avec les lieux à déneiger et pourra en référer au représentant ministériel pour obtenir tout autre renseignement pouvant être utile à l'exécution des services. Toutes les parties identifiées en jaune au plan doivent être déneigées;
- 2) Toutes les surfaces devront être entièrement dégagées pour 7 h 00 le matin, les retards ne seront pas tolérés, et ce, jusqu'aux portes, afin d'assurer l'accès sécuritaire des usagers aux terrains et à l'édifice ;
- 3) L'Entrepreneur devra prendre action suite à une accumulation de neige de 5 cm, en tout temps, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés;
- 4) L'entrepreneur sera responsable de ramasser la neige et de la transporter dans un endroit approprié (dépôt à neige);
- 5) L'accumulation de neige qui sera entassée sur les terrains et près des accès devra être dégagée dans les 48 heures suivant le début de l'opération de déneigement, ou selon les directives du représentant ministériel;
- 6) La neige ne devra pas être soufflée ou accumulée sur les terrains du Ministère ou ceux avoisinants;
- 7) En aucun cas l'accès au terrain et à l'édifice ne devra subir des retards ou contretemps;
- 8) L'entrepreneur sera responsable en tout temps de l'épandage de sable, de sel, de gravier ou autres produits déglaçant sur toutes surfaces glissantes et dangereuses. Il devra fournir le bois enduit de fondant routier, le sable, le gravier et autres produits déglaçant. Tous les produits déglaçant utilisés doivent être écologiques et ne doivent pas endommager les lieux. S'il y a lieu, l'entrepreneur devra également enlever le surplus de produits déglaçant dans les entrées après que les surfaces soient sécuritaires. Il ne devra pas y avoir d'accumulation de produits déglaçant à l'entrée principale lors des périodes sans chute de neige.
- 9) Trois boîtes contenant des produits déglaçant, propres et de dimension raisonnable, devront être mises à la disposition du Ministère et selon les directives du représentant ministériel;
- 10) Les dimensions approximatives des voies asphaltées sont de 8 100 m² et de 750 m² pour les zones piétonnières (voir le plan de l'espace à déneiger identifié en jaune, à l'annexe C);
- 11) Lors d'une tempête de neige, les opérations de déneigement se font tout au cours de la tempête, l'édifice sera donc accessible en tout temps;
- 12) L'Entrepreneur sera responsable de garder accessible les entrées qui donnent sur la voie publique, et ce, en tout temps même durant les jours de tempête et, lorsque celles-ci se retrouvent bloquées par les opérations de déneigement de la ville;
- 13) L'Entrepreneur sera responsable de tout dommage causé à l'édifice et aux terrains tel que murs, bordures, poteaux, lampadaires, etc. À ce sujet, suite aux travaux complets de réfection des bordures de stationnement et de l'asphaltage à neuf effectué à l'automne 2015, l'entrepreneur verra à utiliser une méthode et des véhicules de déneigement limitant au maximum la possibilité de bris. A cet effet, l'usage des chargeuses sur pneu, de format disproportionné par rapport à l'étroitesse des stationnements, sera remplacé par des tracteurs doté de grattes et de souffleurs. L'entrepreneur signalera au représentant ministériel, dans les 48 heures, tout bris qu'il aura causé aux installations (lampadaires, bollards, bordures de stationnement, asphalte, bâtiment, etc.);



- 14) L'Entrepreneur devra couper ou niveler toutes buttes, tous cahots ou tous trous qui se formeront à la suite d'une accumulation de neige et de glace;
- 15) L'Entrepreneur devra porter une attention particulière au déneigement des deux zones de débarcadères et à la zone entourant (en dehors et au-dedans de l'enclos clôturé) le réservoir d'azote liquide situé du côté sud-est de l'édifice, afin d'éviter toute accumulation de neige qui pourrait nuire au travail des usagers;
- 16) Avant le début de chaque saison de neige, l'Entrepreneur devra faire une inspection des lieux avec le représentant ministériel (voir paragraphe 1.4);
- 17) Pour le 15 mai de chaque année du contrat, l'Entrepreneur devra nettoyer les voies et les espaces déneigés au cours de l'hiver pour y enlever toute trace de débris et de sable. En même temps il enlèvera tous les piquets de démarcation du stationnement, sans exception.
- 18) L'entrepreneur ne pourra laisser d'équipement sur place (stationnement ou aire gazonnée) tel que camions, tracteurs, souffleurs ou grattes; peu importe la condition ou le nombre.

2.3 Méthode et source de l'acceptation des travaux

Tous les produits livrables et services fournis en vertu d'un contrat sont sous réserve de l'inspection du chargé de projet. Le chargé de projet doit avoir le droit de refuser tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant ou d'exiger d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

3 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit visiter le site avec l'autorité technique au début de la saison. L'entrepreneur doit demander au responsable technique des photos des installations endommagées sur le site. À la fin de la saison, une autre inspection sera effectuée conjointement. L'entrepreneur devra signaler immédiatement au responsable technique tout dommage causé par son personnel, son équipement ou une tierce partie. Tout dommage causé par l'entrepreneur sera réparé aux frais de ce dernier et dans un délai qui aura été mutuellement convenu. **Si l'entrepreneur dépasse le 1^{er} juin pour d'éventuelles réparations, RNCan pourra exécuter les travaux de corrections à sa guise et utiliser la retenue à titre de paiement partiel ou total.** Toute réparation doit être réalisée à la satisfaction du responsable du site de RNCan. L'autorité technique doit envoyer une confirmation à l'entrepreneur lorsque les réparations sont approuvées.

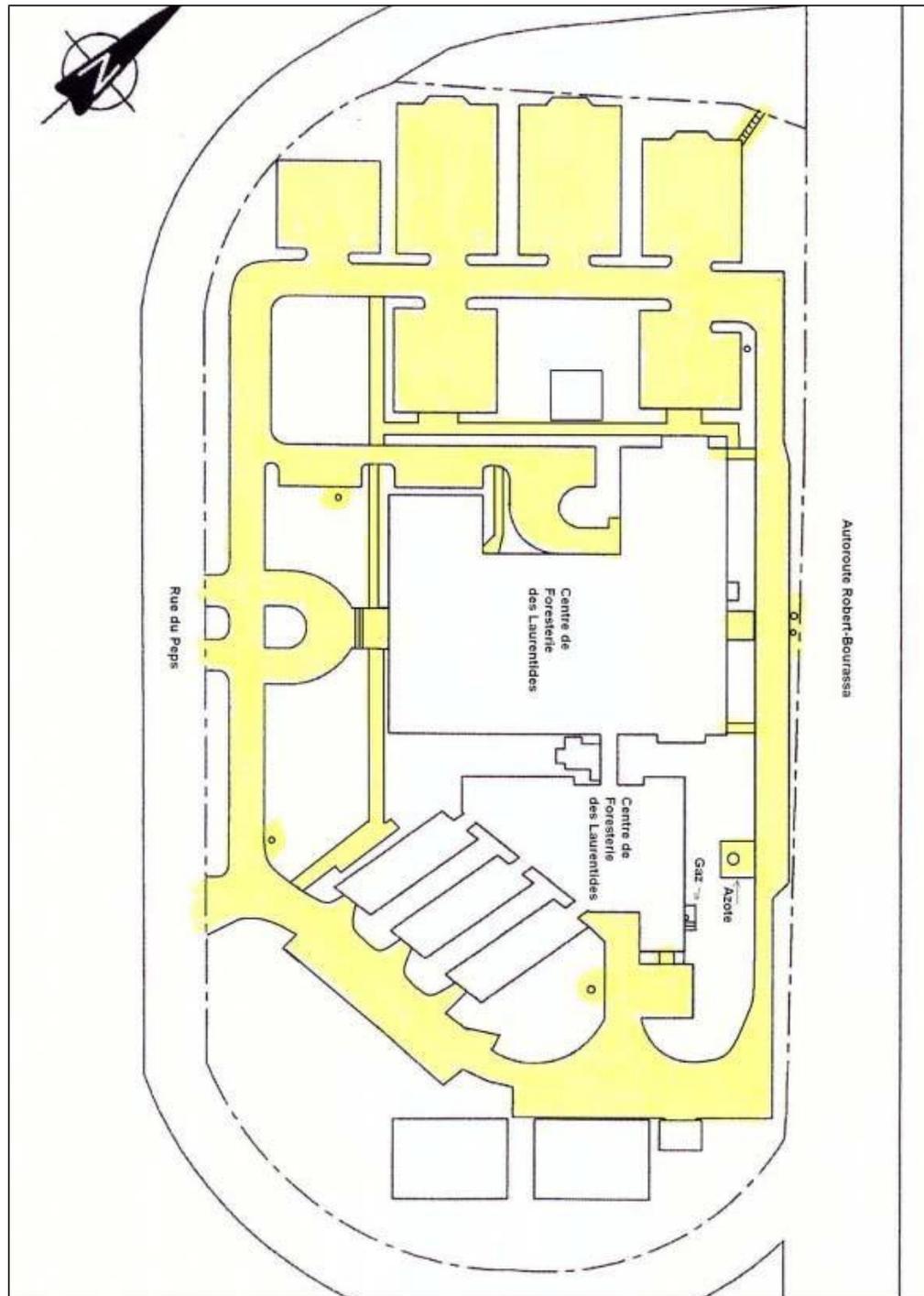
Les réparations aux panneaux de signalisation endommagés par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique au plus tard le **1^{er} juin**. Les réparations aux bordures endommagées par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique au plus tard le **1^{er} juin**. Les réparations aux bâtiments, aux allées et aux zones gazonnées, l'enlèvement des produits de déglacage et le remplacement des arbustes et des arbres abîmés par le déneigement doivent être effectués au plus tard le **1^{er} juin**.

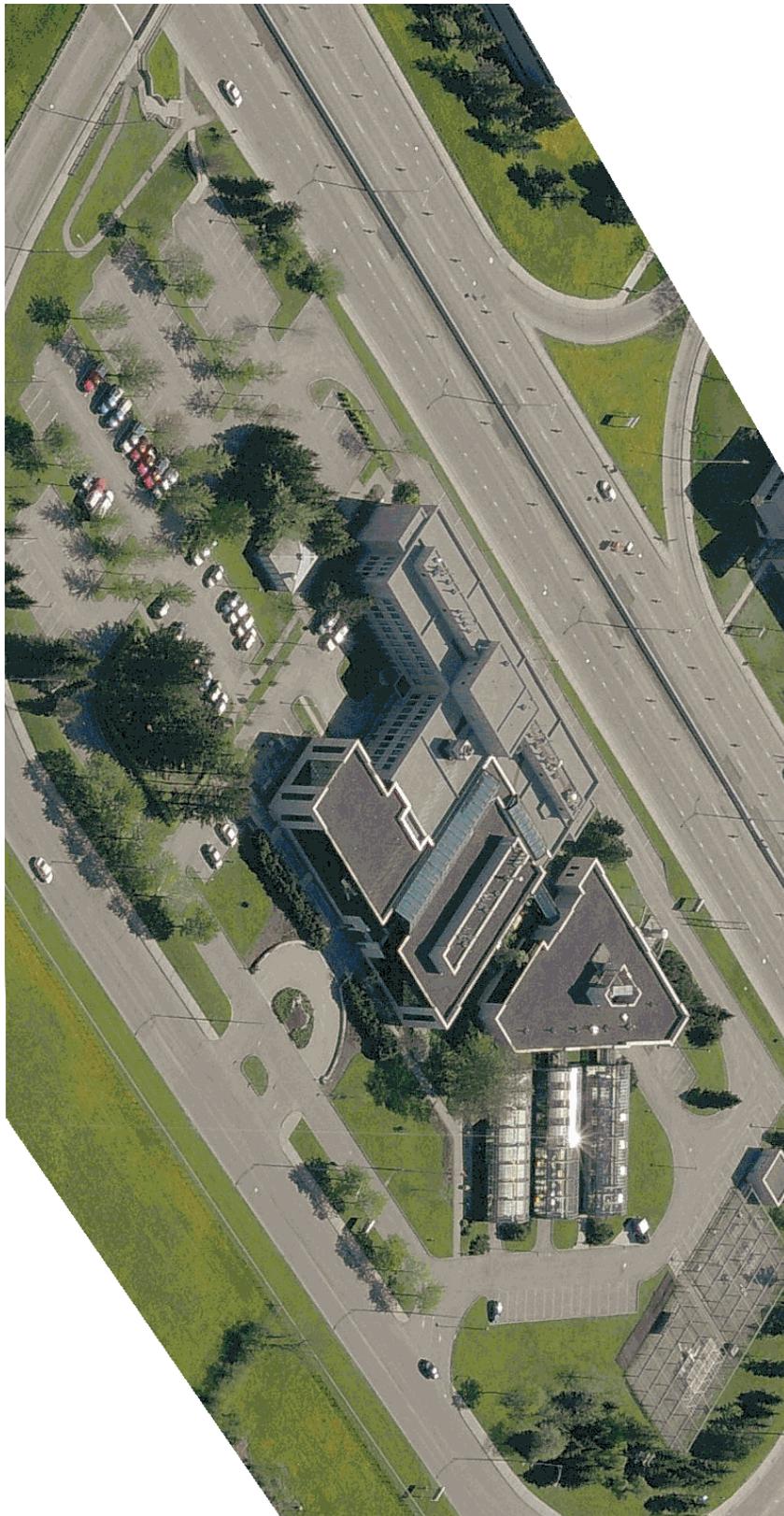
Il est à noter que selon l'article 9 du contrat, l'État se réserve le droit de :

1. conserver la retenue jusqu'à ce que l'entrepreneur ait parachevé les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux; et
2. utiliser la retenue afin de couvrir les engagements résultant de l'inexécution des obligations de l'entrepreneur.



ANNEXE A-1 – PLAN DU SITE







ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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.



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	Le soumissionnaire doit être propriétaire ou locataire à long terme de l'équipement qu'il entend utiliser pour exécuter le contrat. En signant sa soumission , le soumissionnaire atteste qu'il est propriétaire ou locataire à long terme de l'ensemble de ces équipements.		
O2	Afin de démontrer la propriété ou la location à long terme, le soumissionnaire doit fournir à RNCan une copie des certificats d'immatriculation en vigueur des véhicules qu'il entend utiliser pour exécuter le contrat. Les soumissionnaires sont invités à joindre à leur soumission une copie des certificats d'immatriculation. Si les copies des certificats d'immatriculation ne sont pas jointes à la soumission, le soumissionnaire s'engage à fournir, sur demande de la part de RNCan, et dans un délai maximum de 48 heures, une copie des certificats. Le défaut de répondre adéquatement à l'intérieur de cette période aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O3	<p>Tous les équipements doivent être en parfait état de fonctionnement. En signant sa soumission, le soumissionnaire atteste que tous les équipements qu'il entend utiliser pour exécuter le contrat sont en parfait état de fonctionnement.</p>		
O4	<p>Les soumissionnaires doivent avoir réalisé avec succès au moins un (1) contrat terminé d'une envergure similaire et du même domaine à ce qui est requis dans la présente; et ce, au cours des trois dernières années.</p> <p><u>Envergure similaire et même domaine signifie</u> : avoir une expérience dans un contrat institutionnel de déneigement de plus de 150 cases avec pelletage des trottoirs et entrées ou ayant une valeur de plus de 35 000\$.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires devraient fournir, au minimum, les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Titre du contrat;- Description du service de déneigement;- Nom de l'organisation/client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information;- Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison). <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <p>Une vérification auprès des utilisateurs des contrats en référence pour attester l'exactitude des renseignements pourrait être faite. Si les utilisateurs ne sont pas disponibles ou réfutent les informations fournies par le soumissionnaire, la soumission sera déclarée non recevable.</p>		

**PIÈCE JOINTE 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE****1. Prix Ferme****1.1 Services de déneigement - jusqu'à 350 cm**

Fournir des prix fermes tout compris en devise canadienne, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH ou TPS en sus) et inclure toutes les exigences relatives au déneigement jusqu'à une accumulation totale de 350 cm de neige par saison d'enneigement, comme défini ci-dessous, conformément à l'**énoncé des travaux** joint à l'annexe A

A- Services pour 2022-2023

DESCRIPTION	Nombre de mois	Prix par mois	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Mois complets de déneigement : 1. Novembre 2. Décembre 3. Janvier 4. Février 5. Mars 6. Avril	6	- \$	\$
Mois partiel de déneigement 1 ^{er} mai au 15 mai 2022			\$
Total A pour fin d'évaluation (taxes en sus):			\$

B- Services OPTIONNELS pour 2023-2024

DESCRIPTION	Nombre de mois	Prix par mois	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Mois complets de déneigement : 1. Novembre 2. Décembre 3. Janvier 4. Février 5. Mars 6. Avril	6	- \$	\$
Mois partiel de déneigement 1 ^{er} mai au 15 mai 2023			\$
Total B pour fin d'évaluation (taxes en sus):			\$

**C- Services OPTIONNELS pour 2024-2025**

DESCRIPTION	Nombre de mois	Prix par mois	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Mois complets de déneigement : 1. Novembre 2. Décembre 3. Janvier 4. Février 5. Mars 6. Avril	6	- \$	\$
Mois partiel de déneigement 1 ^{er} mai au 15 mai 2024			\$
Total C pour fin d'évaluation (taxes en sus):			\$

D- Services OPTIONNELS pour 2025-2026

DESCRIPTION	Nombre de mois	Prix par mois	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Mois complets de déneigement : 7. Novembre 8. Décembre 9. Janvier 10. Février 11. Mars 12. Avril	6	- \$	\$
Mois partiel de déneigement 1 ^{er} mai au 15 mai 2025			\$
Total D pour fin d'évaluation (taxes en sus):			\$

Total A + B + C + D = Total pour évaluation (article 4.2.1) de la soumission:	-	\$
--	---	----

1.2 Services de déneigement – accumulation de plus de 350 cm

*Lorsque l'accumulation de neige dépasse 350 cm, comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport Jean-Lesage, un bonus de 10 % de la valeur du contrat sera payé à l'entrepreneur lors de sa dernière facturation en mai.

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.