

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Quebec
G0V1A0

**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

Title - Sujet Dénéigement manège St-Malo	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-12V205/A	Date 2012-08-21
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-12-V205	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-002-14783	
File No. - N° de dossier BAP-2-35240 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-02	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Larouche, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur bal002
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4137)	FAX No. - N° de FAX (418) 677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE Manège militaire St-Malo 1020 rue Vincent Massey, Québec	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Québec
G0V1A0

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

« SERVICE DE DÉNEIGEMENT DU MDN - MANÈGE MILITAIRE ST-MALO »**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestation pour le Code de conduite - consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Plans |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

«Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation modiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)».

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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 reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisés d'achat

(<http://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 (2012/07/11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le: **Mardi le 11 septembre 2012 à 10h00 a.m. au Manège Militaire St-Malo, 1020 rue Vincent Massey, Québec. Personne contact: Jocelyn Boutet (418)844-5000 ext. 6425 / Cellulaire: 808-7167.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante : Denise Larouche, tél: (418)677-4000 ext. 4137 ou par courriel: denise.larouche@tpsgc.gc.ca au plus tard deux (2) jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera 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 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. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

Vous pouvez transmettre votre soumission **par fax au numéro (418)677-3288** ou par la poste à l'adresse suivante:

Unité de réception des soumissions:

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada
Direction des approvisionnements
BFC Bagotville, C.P #380
Bâtiment 71, local 115
Alouette, QC. G0V 1A0

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

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-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010/01/11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- ➔ Les soumissionnaires doivent compléter l'annexe "B" Base de paiement à la page 2 et la joindre à leur offre.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

«IMPORTANT»

1.1.1 Critères techniques obligatoires à la fermeture des soumissions

a)	Les soumissionnaires doivent avoir réalisé au minimum un projet d'une envergure similaire et du même domaine (déneigement) tel que requis dans la présente. Envergure similaire signifie un projet d'une valeur minimale de \$30 000 pour une saison; ➔ Afin de démontrer que l'entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires doivent fournir une liste de projets pertinents réalisés, incluant une brève description de chacun, les responsabilités de l'entreprise, la durée et la valeur du projet, ainsi que le nom du client pour qui le travail a été réalisé.
b)	L'entrepreneur doit avoir en sa possession et maintenir en bonne condition d'opération de l'équipement lourd pour accomplir les travaux stipulés tels que décrits à l'annexe "A" Énoncé des travaux Partie 2 - Equipement ➔ Afin de démontrer que vous pouvez répondre à toutes les exigences mentionnées ci-dessus, les soumissionnaires doivent fournir une liste de leur machinerie pour le déneigement.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0222T (2010/01/11) Évaluation du prix

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 selon l'Annexe "B" Base de paiement, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestation pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

- Les soumissionnaires **doivent fournir avec leur soumission**, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner :
- a) **la liste complète des noms** de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire; **et**
 - b) **un formulaire** de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/229-fra.html> dûment complété et signé, **pour chacun des individus** nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3. a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010/08/16), Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » faisant partie intégrante de ce présent contrat.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012/07/16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat au 30 septembre 2014 avec trois (3) années d'option débutant le 1er octobre au 30 septembre pour chaque année.

4.1.1 Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1er novembre au 30 avril de chaque année.

4.1.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une 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 l'annexe "B" Base de paiement et selon les conditions énumérées au paragraphe suivant:

4.1.2.1 Taux de variation de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada

Le Canada peut exercer l'option de prolonger la durée du contrat, une année à la fois, selon les mêmes conditions que celles énoncées dans le contrat original, sauf que les prix et les taux fermes, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat ou modifiés conformément aux conditions définies dans le contrat, seront révisés à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation publié par Statistique Canada pour la région du Canada où les travaux sont exécutés et calculés pour les douze mois qui précèdent la date d'entrée en vigueur de la période de prolongation, pourvu qu'un avis écrit de demande de prolongation soit donné par une partie au contrat à l'autre partie au moins 60 jours avant la date d'achèvement du contrat et que l'autre partie accepte par écrit ladite demande de prolongation dans les quinze (15) jours suivant la date de réception dudit avis

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Denise Larouche
Titre : Agent d'approvisionnement
Téléphone : (418)677-4000 ext. 4137
Télécopieur : (418)677-3288
Courriel : denise.larouche@tpsgc.gc.ca

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

5.2 A) Chargé de projet (À être confirmé lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiqué:

a) Gestionnaire du contrat:

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

b) Suivi du service:

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Base de paiement - prix de lots fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes » précisés dans l'annexe «B» base de paiement.. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Clause du guide des CCUA

A9117C (30/11/07), T1204- demande directe du ministère client

C6000C (2011/05/16), Limite de prix

H1001C (12/05/08), Paiements multiples

7. Instructions relatives à la facturation

Voir Énoncé des travaux annexe “B” partie 1.2 Facturation

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2012/07/16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Plans de localisation
- f) la soumission de l'entrepreneur en date 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*).

11. Clauses du guide des CCUA

A9006C (2012/07/16) Contrat de défense

A9062C(2011/05/16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

G1005C (2008/05/12), Assurances

ANNEXE "A" - Énoncé des travaux/

ANNEXE "B" - Base de paiement/

ANNEXE "C" - Plan de localisation

***Ces annexes sont jointes au présent document et doivent être insérées ici et font partie intégrante de cette présente.**

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 - INSTRUCTION GÉNÉRALES

1.1 Généralités

Les services visent l'exécution des travaux de déneigement, c'est-à-dire :

Le déblaiement, le déglçage et la disposition de la neige et de la glace, du stationnement et trottoir, ainsi que la sécurité sur les sites des propriétés du MDN, conformément à l'énoncé des travaux et selon le plan # L-Q10-9302-101 Manège Militaire St-Malo, ci-joint en annexe C.

1.2 Description des services requis :

Les travaux à exécuter comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des produits, de l'équipement, de la machinerie, du carburant, du transport, de l'entretien et de la réparation des équipements et de la machinerie, de la supervision et de tout ce qui est nécessaire à la réalisation complète des travaux conformément à l'énoncé des travaux.

1.3 Emplacements des travaux

- .1 Manège militaire St-Malo, 1020 rue Vincent Massey, Qc.

1.4 Accès à l'emplacement

1. Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le responsable technique, lors de la réunion de démarrage (paragraphe 1.10).
2. Les allées et venues autour de l'emplacement des travaux seront soumises aux mouvements des troupes et aux règlements en vigueur à la Garnison Valcartier.

1.5 Étendue des travaux

Les travaux comprennent les points suivants, sans toutefois s'y limiter :

1. Effectuer le déneigement au fur et à mesure des précipitations, c'est-à-dire effectuer le déblaiement, le déglçage, la disposition de la neige et de la glace et la sécurité des lieux, des surfaces indiquées sur le plan, en déblayant et en disposant la neige et la glace à l'extérieur des propriétés du MDN, en conformité avec l'énoncé des travaux et selon le plan # L-Q10-9302-101.
2. Enlever, sur demande, mais sans frais supplémentaires, les amoncellements de neige et de glace provenant de toits déblayés par le MDN. Disposer de la neige et de la glace conformément au paragraphe 1.5.1.

3. Dès qu'une ou plusieurs précipitations de neige atteignent au moins 50mm, l'entrepreneur doit entreprendre immédiatement les travaux de déblaiement aux emplacements désignés. Ceci ne doit cependant pas être interprété comme une permission à l'entrepreneur de laisser au sol 50mm de neige et/ou une accumulation de glace de 50mm lors du déblaiement.
4. La pose à l'automne et l'enlèvement au printemps des repères en bordure des surfaces à déneiger. Les repères, peuvent être des piquets de bois, de fibre ou de métal, mais doivent au préalable être approuvé par le représentant du MDN.

1.6 Normes de sécurité

1. Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité du travail, ainsi que toute autre loi ou règlement provincial relevant de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), y compris le règlement sur les établissements industriels et commerciaux (S-2.1, r.9) et le Code de sécurité pour les travaux de construction publié en vertu du règlement S-2.1 r.6. Respecter également les lois, règlements et normes du gouvernement fédéral, le Code canadien du Travail, les règlements du MDN concernant la sécurité incendie ainsi que les normes d'usage dans l'industrie. En cas de divergence ou de conflit entre les dispositions législatives, les dispositions réglementaires et les normes de sécurité, les dispositions ou normes les plus rigoureuses prévaudront.
2. Lors de la réunion de démarrage (paragraphe 1.10), le responsable technique communiquera le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser sur les lieux de travail.
3. L'entrepreneur doit suspendre les travaux à la demande du responsable technique si ce dernier estime que les travaux ne se déroulent pas en toute sécurité ou conformément aux législations applicables en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur doit fournir tous les équipements et dispositifs requis pour satisfaire aux exigences du paragraphe 1.6.1, y compris l'équipement de protection individuelle et la trousse de premiers soins.
5. Avant de commencer les travaux et régulièrement durant les travaux, l'entrepreneur doit informer toutes les personnes concernées des risques liés à la santé et à la sécurité. L'entrepreneur doit tenir un registre des informations communiquées incluant les dates et heures des communications.

1.7 Responsabilités de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur est responsable de se tenir au courant des prévisions météorologiques et d'inspecter régulièrement l'état des surfaces à déblayer afin de s'assurer du respect de toutes les exigences du présent énoncé.
2. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de faire une inspection des emplacements à déneiger avec le responsable technique 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 MDN durant la saison.
3. Après la fonte des neiges, l'entrepreneur doit réparer les dommages causés lors des opérations de déneigement.

1.8 Disponibilité et Délais

Disponibilité

1. Offrir les services quelle que soit l'heure ou le jour, même les fins de semaine et les jours fériés. Les services doivent être offerts de manière à ne pas interrompre les travaux en cours, à moins d'avis contraire du responsable technique.
2. Les personnes responsables de l'administration doivent pouvoir être rejointes par téléphone, télécopie et/ou courriel les jours ouvrables durant toute la période du contrat de service.
3. L'entrepreneur devra désigner un représentant désigné au site et s'assurer que le responsable technique puisse entrer en contact avec ce dernier par téléphone 24 heures par jour, 7 jours par semaine, sans exception du 1er novembre au 30 avril. Prévoir un remplaçant à cette personne le cas échéant. Cette (ces) personne(s) devra (devront) détenir l'autorité nécessaire pour recevoir et exécuter les directives du responsable technique. L'entrepreneur est responsable de faire en sorte qu'il (ou ses représentants) est joignable en tout temps.

Délais de réponse

4. Un équipement non disponible n'est pas une raison pour ne pas nous fournir le service.

1.9 Protection de l'environnement

Protection de la faune et de la flore

1. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger le milieu naturel lors de la réalisation des travaux. Les arbres situés en bordure du site doivent être protégés contre les dommages aux racines ou aux troncs.

Déversement d'Hydrocarbures pétroliers

2. L'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'une trousse d'intervention en cas de déversement d'hydrocarbures pétroliers relié à l'utilisation de la machinerie sur le site.
3. Tout déversement devra être immédiatement rapporté au responsable technique, lequel procédera à une requête pour restauration du lieu de déversement.
4. Après analyse des circonstances, les coûts associés à la restauration du site en cas de déversement seront imputés à l'entrepreneur.

1.10 Réunion de démarrage

1. Le responsable technique communiquera avec le représentant de l'entrepreneur le plus tôt possible après l'adjudication du contrat de service afin de convenir de la date et du lieu de la réunion, ainsi que des personnes qui devront y assister.
2. Le but de la réunion est d'échanger les renseignements ci-dessous, de préciser les modalités d'accès à l'emplacement et d'effectuer une révision des documents contractuels, ces documents ne peuvent être modifiés lors de la réunion.

3. Fournir lors de la 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; et
 - .3 Liste des noms des employés qui travailleront sur les propriétés du MDN.
4. Pendant la période du contrat de service, communiquer par écrit au responsable technique tout changement relatif aux renseignements fournis.
5. Lors de la réunion, le responsable technique fournira :
 - .1 Les coordonnées du responsable technique pour le dossier en question.
 - .2 La liste du personnel autorisé du MDN.
 - .3 Le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser à partir des postes locaux et des cellulaires.

PARTIE 2 - EQUIPEMENT/PRODUITS

2.1 EQUIPEMENT

1. Tout en étant conforme à l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir la machinerie nécessaire pour l'exécution complète pour le déneigement en conformité avec l'énoncé des travaux et selon le plan # L-Q10-9302-101.
2. Sous réserve de l'article 2.1.1, la capacité d'opération de la machinerie (puissance, dimensions des boîtes, chasse-neige et godets) ainsi que la quantité de véhicules requis devront être déterminés par l'entrepreneur en fonction de l'envergure des travaux et des conditions climatiques, de sorte que les exigences relatives à la qualité des travaux et aux délais d'exécution soient respectées.
3. Tous les équipements doivent être en parfait état de fonctionnement afin d'assurer que le travail puisse s'effectuer de façon satisfaisante et sécuritaire.
4. Le carburant, les frais de transport, d'entretien et de réparation seront entièrement assumés par l'entrepreneur.
5. Utiliser de l'équipement ne risquant pas de briser les pavages. Ne pas utiliser de lames dentelées.
6. Le MDN se dégage de toute responsabilité pour d'éventuels bris de machinerie qui résulteraient de la mauvaise qualité de la surface des aires à entretenir (trous, inégalités, obstacles, etc.). L'entrepreneur sera responsable d'inspecter régulièrement l'état des surfaces et de prendre note des irrégularités afin d'adapter la conduite des véhicules en fonction de celles-ci.

2.2 PRODUITS

1. Le sel de voirie en vrac (chlorure de sodium type 1) destiné au déglacage des chaussées doit être conforme à la norme CAN/CGSB 15.9-92 de l'Office des normes générales du Canada.
2. Le sel de voirie en vrac qui est utilisé pour faire fondre la glace doit être actif au moins de 0°C à -15°C.

3. Le chlorure de sodium doit être exempt de gravier, d'argile, de minéral et de toute matière étrangère pouvant favoriser la prise en masse ou la formation de grumeaux.
4. Les additifs empêchant la prise en masse ne doivent pas altérer de façon appréciable les propriétés du sel.

Exigences pour le sel de voirie en vrac		
Paramètre	Minimum	Maximum
Teneur en eau (% en masse)	-	1.5
Chlorure de calcium (% en masse)	93%	-
Tamis 12,5 mm	100	
Tamis 10 mm	95	100
Tamis 5 mm	20	90
Tamis 2.5 mm	10	60
Tamis 630µm		11

5. Le sable utilisé doit être exempt de toute impureté et conforme aux normes en vigueur.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SECURITÉ DES LIEUX :

1. Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public.
2. Assurer en tout temps la sécurité afin de veiller à ce que les piétons ne s'approchent pas des équipements.
3. Remettre en place les couvercles de trous d'hommes et les grilles de rues qui auront été déplacés. Si cela est impossible, installer une signalisation temporaire et aviser immédiatement le responsable technique.

3.2 DÉBLAIEMENT :

1. Déblayer la pleine dimension des stationnements, des trottoirs et routes d'accès avec l'équipement approprié.
2. Déblayer également l'ensemble du système d'ouverture à glissière de la clôture afin que celle-ci soit fonctionnelle en tout temps.
3. Dégager les trous d'hommes et les grilles de rues de la neige et de la glace. Utiliser des outils manuels si nécessaire.
4. Aux intersections des stationnements et des trottoirs, enlever les bourrelets de neige laissés par le déneigement des rues transversales, même si ces rues transversales ont été déneigées par la municipalité.
5. Enlever le surplus de neige aux coins des terrains adjacents aux intersections, de façon à ce que les automobilistes sortant des stationnements et routes d'accès aient une bonne visibilité en tout temps. Laisser une couche de neige d'un (1) mètre de hauteur pour que la pelouse ne soit pas endommagée par le gel ou l'équipement.

6. Ne pas repousser la neige dans les rues, stationnements, accès aux bornes fontaines, aux PIV, etc... déjà déblayés ou qui seront déblayés par la municipalité, le MDN ou d'autres entrepreneurs.
7. Effectuer les manœuvres de déblaiement et choisir les endroits appropriés de chargement de façon à ce que les véhicules et les piétons puissent circuler sécuritairement en tout temps. Respecter les directives du responsable technique à cet effet.
8. Lorsqu'il y a poudrerie, même sans précipitation, l'entrepreneur doit s'assurer que les chemins, les terrains de stationnement et autres endroits désignés restent dégagés, pour que les véhicules et piétons puissent y circuler normalement.
9. Compte tenu du fait que l'accès à l'emplacement sera soumis aux mouvements des troupes (voir paragraphe 1.4.2) les stationnements pourront soit être vides, partiellement occupés ou occupés par des véhicules soit militaires ou civils selon le cas. Le déblaiement devra en dépit de cette situation être fait selon l'énoncé des travaux. Le MDN ne peut garantir que les stationnements seront vides de tous véhicules à la suite d'une précipitation.

3.3 DÉGLAÇAGE : Épandage de sable et de sel

1. En tout temps ou sur demande du responsable technique, fournir et épandre du sable, du sel, ou tout autre produit de déglacage visant à faire fondre la neige ou la glace résiduelle sur l'emplacement des travaux de dénéigement afin de redonner à cette dernière un effet antidérapant et d'enlever ou de réduire l'épaisseur de la neige durcie ou de la glace de façon à ce que les surfaces complètes des stationnements, des trottoirs et des routes d'accès soient sécuritaires pour les véhicules et les piétons sur tous les emplacements identifiés au plan # L-Q10-9302-101
2. Déglacer également en tout temps ou sur demande du responsable technique, l'ensemble du système d'ouverture à glissière de la clôture afin que celle-ci soit fonctionnelle en tout temps.
3. **Les services d'épandage font partie intégrante des travaux de déblaiement et de dénéigement et doivent également être fournis sans frais additionnel en tout temps en fonction des besoins, c'est-à-dire, également entre les chutes de neige.**
4. L'épandage de fondants chimiques et d'abrasifs doit également s'étendre en situation de grésil, de verglas et lorsque les surfaces sont devenues glacées en raison du refroidissement des températures qu'il y ait eu pluie ou non.
5. Lorsque les prévisions météorologiques prévoient du grésil ou du verglas, l'entrepreneur doit procéder sans tarder à l'épandage préventif de fondants chimiques de manière à prévenir la formation de glace conformément aux exigences du présent besoin.
6. Les taux d'épandage appliqués par l'entrepreneur doivent être conformes aux taux recommandés par les fabricants des produits en fonction des besoins et de l'utilisation du site afin de rencontrer les exigences du contrat.

3.4 DISPOSITION DE LA NEIGE ET DE LA GLACE :

1. Transporter et disposer la neige et la glace à l'extérieur des propriétés du MDN, **avant 07hrs du matin le premier jour ouvrable suivant la fin d'une chute de neige**. Trouver un site où le déversement est autorisé par le Ministère du Développement Durable de l'Environnement et des Parcs (MDDEP) et par la municipalité et payer les droits exigés par le propriétaire du site.

3.5 Pose de repères

1. À l'automne, fournir et installer des repères en bordure des surfaces à déneiger, soit de part et d'autre des intersections et aux quatre coins des stationnements. Les repères, qui peuvent être des piquets de bois, de fibre ou de métal, doivent être plantés solidement dans le sol et dépasser d'au moins deux (2) mètres. Leur extrémité doit être de couleur fluorescente. Enlever les repères au printemps.

Annexe B**BASE DE PAIEMENT****1. Prix sujet à ajustement****1.1 Services de déneigement - jusqu'à 350 cm de neige**

Les prix forfaitaires incluent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des produits, de l'équipement, de la machinerie, du transport, de la supervision et de tout ce qui est nécessaire à la réalisation complète de tous les travaux conformément à l'énoncé des travaux en Annexe A.

1.2 Facturation

Le forfait saisonnier sera divisé en cinq montants égaux facturables aux dates suivantes: 31 décembre, 31 janvier, 28 février, 31 mars et 30 avril. La facture d'avril ne sera payée que lorsque les exigences de l'énoncé des travaux au paragraphe 1.7.3 auront été satisfaites.

Note : Aucun supplément ne sera payé pour les difficultés particulières (poudrerie, ampleur des chutes de neige, verglas ou autre).

1.3 Ajustement du forfait

Le forfait est considéré comme un prix de base pour un hiver au cours duquel la quantité de neige tombée est égale ou inférieure à 350 cm. Si cette quantité est supérieure à 350 cm, le forfait sera augmenté de 5, 10, ou 15% selon le tableau ci-dessous. S'il est tombé plus de 350 cm de neige, ce sera à l'entrepreneur de réclamer le montant qui lui est dû avant le 31 mai. La donnée officielle des Services climatologiques d'Environnement Canada (aéroport de Québec) sera alors consultée afin de déterminer quelle est la quantité de neige tombée du début de la période contractuelle jusqu'au 30 avril. L'ajustement du forfait pourra être facturé en date du 31 mai selon la règle suivante :

x = quantité de neige tombée

A = ajustement à la hausse en pourcentage du forfait

Si x est inférieur ou égal à 350cm	A = 0%
Si x est supérieur à 350 cm et inférieur ou égal à 400 cm	A = 5%
Si x est supérieur à 400 cm et inférieur ou égal à 450 cm	A = 10%
Si x est supérieur à 450 cm	A = 15%

2- Prix ferme pour les services de déneigement

Période des travaux du 1er novembre au 30 avril Services de déneigement pour les chutes de neige d'une <u>accumulation totale maximale</u> de 350 cm	
Périodes:	Prix ferme
1ère année 2012-2013	_____ \$ par année
2ième année 2013-2014	_____ \$ par année
Pour les saisons en option soit : 2014-2015, 2015-2016 & 2016-2017 le taux seras ajusté a l'indice des prix a la consommation.	
Sous total	_____ \$
TPS (5%)	_____ \$
TOTAL (Sous-total + TPS)	_____ \$