

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des**  
**soumissions - TPSGC**  
**1550 D'Estimauville Avenue**  
**1550, Avenue d'Estimauville**  
**Québec**  
**Québec**  
**G1J 0C7**

## **INVITATION TO TENDER**

## **APPEL D'OFFRES**

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

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

### **Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

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

### **Comments - Commentaires**

**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

<b>Title - Sujet</b> Déneigement Citadelle & Haute Ville	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-13V209/A	<b>Date</b> 2013-08-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-13V209	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$BAL-001-15542
<b>File No. - N° de dossier</b> BAP-3-36116 (001)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-09-17</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tremblay, Marial	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> bal001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 677-4000 (4159)	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 677-3288
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Ministère de la Défense nationale (MDN) Service Génie, GS 2 Div CA Garnison Valcartier  Déneigement aux sites suivants : - Citadelle de Québec - Caserne Connaught - Caserne St-Louis - Logements familiaux rue St-Louis	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

# DÉNEIGEMENT

## CITADELLE DE QUÉBEC & SECTEUR HAUTE VILLE

### MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN), SERVICE GÉNIE - GS 2 DIV CA, GARNISON VALCARTIER

#### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction	3
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Résultats de l'appel d'offres	6
2.4 Ancien fonctionnaire	7
2.5 Demandes de renseignements - en période de soumission	9
2.6 Lois applicables	9
2.7 Visite facultative des lieux	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>11</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>12</b>
4.1 Procédures d'évaluation	12
4.1.1 Évaluation financière	12
4.2 Méthode de sélection	12
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS</b>	<b>13</b>
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	13
5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe	13
5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission	13
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b>	<b>14</b>
6.1 Garantie financière de soumission	14
6.1.1 Clauses du guide des CCUA	14
6.2 Exigences en matière d'assurance	14

<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>15</b>
7.1 Énoncé des travaux	15
7.2 Clauses et conditions uniformisées	15
7.2.1 Conditions générales	15
7.3 Durée du contrat	15
7.3.1 Période du contrat	15
7.3.1.1 Période des travaux	15
7.3.2 Option de prolongation du contrat	15
7.4 Responsables	16
7.4.1 Autorité contractante	16
7.4.2 Responsable technique	17
7.4.3 Représentants de l'entrepreneur	17
7.5 Paiement	18
7.5.1 Base de paiement - prix de lot fermes	18
7.5.1.1 Ajustement des prix de lot fermes - années # 4 et 5 en option	18
7.5.2 Clauses du guide des CCUA	18
7.6 Instructions relatives à la facturation	19
7.7 Attestations	19
7.7.1 Conformité	19
7.8 Lois applicables	19
7.9 Ordre de priorité des documents	20
7.10 Clauses du guide des CCUA	20
7.11 Exigences en matière d'assurances	20
7.12 Garantie financière	21
7.12.1 Définition de dépôt de garantie	22
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b>	<b>23</b>
A.1 Énoncé des travaux et ses deux plans	23
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT</b>	<b>24</b>
B.1 Généralités	24
B.1.1 Frais et dépenses	24
B.2 Prix de lot fermes	24
B.2.1 Prix de lot fermes - Déneigement	24
B.2.2 Ajustement des prix de lot fermes	24
B.2.3 Fixation des prix	25
B.2.4 Appendice 1 de l'annexe « B » - Extrait du catalogue IPC	25
B.3 Montants égaux à facturer	25
<b>ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES</b>	<b>26</b>
C.1 Assurance responsabilité civile commerciale	26
C.2 Assurance responsabilité civile automobile	27
<b>ANNEXE « D » - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION</b>	<b>28</b>

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties 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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences financières et exigences en matière d'assurance: 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 sont :

- Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- Annexe « B » - Base de paiement;
- Annexe « C » - Exigences en matière d'assurances; et
- Annexe « D » - Contenu de votre soumission.

## 1.2 Sommaire

Énoncé des travaux :	Les services visent l'exécution des travaux de déneigement c'est-à-dire : le déblaiement, le déglçage, la disposition de la neige et de la glace, des stationnements, des routes d'accès des trottoirs piétonniers, des trottoirs des portes d'accès, des portes d'accès, des rampes d'accès handicapés, ainsi que la sécurité sur les sites de la propriété du MDN.
Lieux et superficies :	1) Citadelle de Québec, 1 Côte de la Citadelle (41 580.5 m <sup>2</sup> ); 2) Caserne Cannaught, 4 Côte de la Citadelle (1 713.9m <sup>2</sup> ); 3) Caserne St-Louis sur la rue D'auteuil (1 662.9m <sup>2</sup> ); et 4) Logements familiaux (PMQ), rue St-Louis (922.76m <sup>2</sup> ).
Client :	Ministère de la Défense nationale (MDN), Garnison Valcartier, Courcelette (Québec) G0A 4Z0.
Période du contrat :	Du 1 octobre 2013 au 30 septembre 2016 (3 ans) avec deux années en option.
Période des travaux :	Du 1 octobre au 30 avril de chaque année.
Garanties financières :	Des garanties financières de soumission et de contrat sont exigées; une garantie financière d'une valeur de 30 000\$.
Administrateurs :	Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
Ancien fonctionnaire :	Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.4 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
Accords de commerce :	Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## 1.3 Compte rendu

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)  
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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions (les soumissionnaires doivent joindre une garantie financière de soumission avec leur soumission), les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Vous devez transmettre votre soumission à l'adresse suivante :

➔ Module de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1550, Avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

### 2.3 Résultats de l'appel d'offres

Un dépouillement public des soumissions aura lieu Module de réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.

Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en appelant le bureau compétent au numéro de téléphone (418) 649-2888.

## 2.4 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 avant l'attribution du contrat.

### 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** ( ☐ ) **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 réaménagement des effectifs.

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



## **2.5 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.

## **2.6 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.

## 2.7 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 :

- Quand : mardi le 27 août, à 10h00
- Lieu de rencontre :

Citadelle de Québec

1 Côte de la Citadelle

Québec (Québec)

➔ à l'entrée, juste avant le serpentin.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante cinq (5) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom 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.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II: Attestations (1 copie 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 d'achats écologiques ( <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html> ).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section II : Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues. Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ( [http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **6.1 Garantie financière de soumission**

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie financière de soumission sous forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement, le montant du dépôt de sécurité doit être 30 000\$.
4. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

#### **6.1.1 Clauses du guide des CCUA**

Numéro	Date	Titre
E0003T	2011-05-16	Dépôt de garantie
E0008T	2012-07-16	Définition de dépôt de garantie

### **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**

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 octobre 2013 au 30 septembre 2016 (3 ans) inclusivement.

##### **7.3.1.1 Période des travaux**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 octobre au 30 avril de chaque année du contrat.

#### **7.3.2 Option de prolongation du contrat**

1. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux 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.

2. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.4 Responsables

### 7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marial Tremblay

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

- Téléphone : 418-677-4000, poste 4159
- Télécopieur : 418-677-3288
- Courriel : Marial.Tremblay@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



### 7.4.2 Responsable technique

Le responsable technique sera représenté par l'officier des contrats du service du Génie ou par son personnel désigné :

(sera confirmé par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom :

No. de téléphone :

No. de télécopieur :

Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.4.3 Représentants de l'entrepreneur

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

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

b) Suivi du service :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement - prix de lot fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix de lot fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ sur trois ans. (TPSGC insérera 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.

#### 7.5.1.1 Ajustement des prix de lot fermes - années # 4 et 5 en option

Les prix de lot fermes de l'annexe « B » doivent être des prix de base ferme pour la période du contrat sur trois ans. Après cette période, les prix de base ferme seront soumis à un ajustement annuel à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistique Canada pour la région du Québec (Tableau 9-5 - ligne identifiée : "IPC d'ensemble" du catalogue No 62-001-X) et calculé pour les douze mois les plus récents (taux moyen des 12 derniers mois) qui précèdent la date de fin du contrat.

- Exemple de l'ajustement en pourcentage moyen (%) du IPC en juin 2013 sur une période d'une année complète : ä

Juil. 2012	Août 2012	Sept. 2012	Oct. 2012	Nov. 2012	Déc. 2012	Jan. 2013	Fév. 2013	Mars 2013	Avril 2013	Mai 2013	Juin* 2013	Taux moyen
1.9	2.0	1.9	1.9	1.5	1.5	0.6	1.4	0.8	0.4	0.7	1.0	1.300

\* À titre d'information, joint en tant qu'appendice 1 de l'annexe « B », un extrait de 2 pages du IPC de juin 2013 uniquement.

### 7.5.2 Clauses du guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1008C	2008-05-12	Paiements mensuels

## 7.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:  
  
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. Référez-vous à l'article B.3 Montants égaux à facturer de l'annexe « B » avant de compléter votre facture.

## 7.7 Attestations

### 7.7.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

## 7.8 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.

## 7.9 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 (2013-06-27), Conditions générales - 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; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (TPSGC insérera la date au moment de l'attribution du contrat).

## 7.10 Clauses du guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A9006C	2012-07-16	Contrat de défense
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## 7.11 Exigences en matière d'assurances

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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

## 7.12 Garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les dix (10) jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C au montant de 30 000\$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.
3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé.

Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.

5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie:
  - a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
  - b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur:
    - (i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et

- 
- (ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

#### **7.12.1 Définition de dépôt de garantie**

Clause du *Guide des CCUA* E0008C (2012-07-16), Définition de dépôt de garantie.

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A.1 Énoncé des travaux et ses deux plans**

L'Énoncé des travaux et ses deux plans ci-annexés doivent être insérés ici et font partie du présent document.

- ♦ Annexe « A » - Énoncé des travaux (9 pages)
- ♦ 2 plans : L-Q11-9302/009-101 et L-Q10-9302/001-101 .

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### B.1 Généralités

#### B.1.1 Frais et dépenses

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

### B.2 Prix de lot fermes

#### B.2.1 Prix de lot fermes - Déneigement

Les prix de lot fermes 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'annexe « A » - Énoncé des travaux, les frais administratifs et le profit.

#### B.2.2 Ajustement des prix de lot fermes

Les prix de lot fermes sont considérés comme des prix de base pour un hiver au cours duquel la quantité de neige tombée est égale ou inférieure à 350cm. Si cette quantité est supérieure à 350cm, les prix de lot fermes seront augmentés de 5, 10, ou 15%. Afin de déterminer quelle est la quantité de neige tombée du début de la période contractuelle jusqu'au 30 avril, l'entrepreneur devra fournir une lettre de la donnée Officielle des Services climatologiques d'Environnement Canada, au plus tard le 31 mai. L'ajustement des prix de lot fermes pourront être facturés en date du 31 mai selon la règle suivante :

- x = représente la quantité de neige tombée
- A = ajustement à la hausse en pourcentage des prix de lot fermes

Quantité de neige tombée	Ajustement à la hausse
Si x est inférieur ou égal à 350cm	A = 0%
Si x est supérieur à 350cm et inférieur ou égal à 400cm	A = 5%
Si x est supérieur à 400cm et inférieur ou égal à 450cm	A = 10%
Si x est supérieur à 450cm	A = 15%



### B.2.3 Fixation des prix

- a) Avant de soumettre vos prix de lot fermes dans le tableau ci-dessous, référez-vous à la clause **7.5 Paiement** où il est mentionné en outre que les taxes applicables sont en sus.
- b) Veuillez compléter le tableau suivant (toutes les cellules avec le signe \$) :

Nom des lieux des travaux et numéros des deux plans					
L-Q11-9302/009-101		L-Q10-9302/001-101			
Citadelle de Québec		Caserne Connaught	Caserne St-Louis	Logement familiaux (PMQ) St-Louis	
a		b	c	d	
Périodes des travaux du 1 octobre au 30 avril	Prix de lot ferme	Prix de lot ferme	Prix de lot ferme	Prix de lot ferme	Valeur du contrat par année a + b + c + d
2013-2014	\$	\$	\$	\$	\$
2014-2015	\$	\$	\$	\$	\$
2015-2016	\$	\$	\$	\$	\$
➔ Valeur totale du contrat sur trois ans :					\$

### B.2.4 Appendice 1 de l'annexe « B » - Extrait du catalogue IPC

L'appendice 1 de l'annexe « B » ci-annexé doit être inséré ici et fait partie du présent document.

Pour les deux années en option (2016-2017 & 2017-2018), les prix de lot fermes soumis dans la période des travaux 2015-2016 seront ajustés selon l'indice des prix à la consommation (IPC). Référez-vous à la clause 7.5 Paiement.

### B.3 Montants égaux à facturer

La valeur du contrat par année mentionnée dans la dernière colonne du tableau de l'article B.2.3 ci-dessus sera divisée en cinq montants égaux facturables aux dates suivantes: 31 décembre, 31 janvier, 28 février, 31 mars et 30 avril à chacune des périodes des travaux. La facture d'avril ne sera payée que lorsque les exigences de l'énoncé des travaux au paragraphe 1.6.3 de l'annexe « A » auront été satisfaites.

---

## **ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

### **C.1 Assurance responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- 
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

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

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

## ANNEXE « D » - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans l'Appel d'offres et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans l'Appel d'offres.

Page 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, <b>la première page</b> de cet Appel d'offres dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause <b>2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées</b> .
Page 6	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause <b>2.2 Présentation des soumissions</b> .
Pages 7 et 8	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>2.4 Ancien fonctionnaire</b> dûment complétée.
Page 10	Les soumissionnaires devraient visiter les lieux d'exécution des travaux. Référez-vous à la clause <b>2.7 Visite facultative des lieux</b> .
Page 13	Comme indiqué dans la clause <b>5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe</b> , les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.
Page 14	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, une garantie financière de soumission sous forme d'un dépôt de garantie d'une valeur de 30 000\$. Référez-vous à la <b>clause 6.1 Garantie financière de soumission</b> .
Page 14	Comme indiqué dans la clause <b>6.2 Exigences en matière d'assurance</b> , les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission, une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances .....
Page 17	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>7.4.3 Représentants de l'entrepreneur</b> dûment complétée.
Page 25	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, la section <b>B.2.3 Fixation des prix</b> de l'annexe « B » dûment complétée.

## ANNEXE A ENONCÉ DES TRAVAUX

### PARTIE 1 – INSTRUCTION GÉNÉRALES

#### 1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les services visent l'exécution des travaux de déneigement c'est-à-dire : le déblaiement, le déglçage, la disposition de la neige et de la glace, des stationnements, des routes d'accès des trottoirs piétonniers, des trottoirs des portes d'accès, des portes d'accès, des rampes d'accès handicapés, ainsi que la sécurité sur les sites de la propriété du MDN, conformément à l'énoncé des travaux et aux emplacements indiqués sur les plans # *L-Q11-9302/009-101* & # *L-Q10-9302/001-101*.
- .2 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, de la réparation des équipements, 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.

#### 1.2 DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS

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

- .1 Effectuer au fur et à mesure des précipitations, le déblaiement, le déglçage, la disposition de la neige et de la glace et la sécurité des lieux des surfaces indiquées sur les plans # *L-Q11-9302/009-101* & # *L-Q10-9302/001-101* en déblayant et en disposant la neige et la glace à l'extérieur des propriétés du MDN.
- .2 Déneiger et déglacer continuellement la Côte de la Citadelle, son trottoir piétonnier et le serpent de façon à ce qu'ils soient maintenus au sol en tout temps.
- .3 Il est à noter que la Citadelle est une enceinte de pierre à ciel ouvert située sous le niveau du sol adjacent. Les amoncellements de neige dus à la poudrerie y sont donc fréquents.
- .4 Sur demande du responsable technique, sans frais supplémentaire, pousser environ 2000 mètres cubes de neige, afin de construire une glissade. (Montagne de neige).
- .5 Sur demande du responsable technique, fournir le support d'un loader et d'un souffleur avec chauffeur, afin de façonner ou d'aménager la montagne de neige et cela sans frais supplémentaires. (L'estimer prévu de ce besoin est d'un maximum de 10 heures que ce soit pour l'un ou l'autre des équipements).
- .6 Fournir et effectuer la pose à l'automne et l'enlèvement au printemps des repères en bordure des surfaces à déneiger.
- .7 Effectuer le nettoyage du printemps des surfaces déneigées.
- .8 Sur demande du responsable technique, sans frais supplémentaires, enlever les amoncellements de neige et de glace provenant des toits déblayés par le MDN. Disposer de la neige et de la glace conformément au paragraphe 3.5.
- .9 L'entrepreneur devra se conformer à la politique de déneigement de la ville de Québec, section enlèvement (soufflage ou transport) de la neige pour l'enlèvement des accumulations de neige important pouvant représenter un risque pour les personnes ou les ressources matérielles.

ANNEXE A  
ENONCÉ DES TRAVAUX

**1.3    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 1.9.
- .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 et ses détachements de la région de Québec.

**1.4    EMPLACEMENT DES TRAVAUX**

- .1    Citadelle de Québec, 1 Côte de la Citadelle, (référence plan # L-Q11-9302/009-101)  
(Superficie estimative de 41 580.5 m<sup>2</sup>)
- .2    Caserne Connaught, 4 Côte de la Citadelle. (référence plan # L-Q10-9302/001-101)
  - a)    Un (1) stationnement  
(Superficie estimative de 1625.9 m<sup>2</sup>)  
Treize (13) portes d'accès bâtiments, Connaught 1 & 2  
(Superficie estimative de 1m x 1,5m, soit 1,5m<sup>2</sup> x 13 portes = 19.5m<sup>2</sup> / références #1 à #13)
  - b)    Quatres (4) portes de garage dans la cours intérieure  
(Superficie estimative de 1m x 3m, soit 3m<sup>2</sup> x 4 portes = 12m<sup>2</sup> / références G1, G2, G3, G4)
  - c)    Une (1) rampe d'accès pour handicapé + accès porte  
(Superficie estimative de 1,5m x 5m, soit 7,5m<sup>2</sup> / référence H1)
  - d)    Un (1) trottoir accès porte d'accès #1  
(Superficie estimative de 2m x 8m, soit 16m<sup>2</sup> / référence T1)
  - e)    Un (1) trottoir accès porte d'accès # 2  
(Superficie estimative de 5m x 2m, soit 10 m<sup>2</sup> / référence T2)
  - f)    Un (1) trottoir accès porte principal # 3  
(Superficie estimative de 7m x 5m, soit 35 m<sup>2</sup> / référence T3)
- .3    Caserne St-Louis sur la rue D'Auteuil (référence plan# L-Q10-9302/001-101)
  - a)    Deux (2) stationnements  
(Superficie estimative de 1662.9m<sup>2</sup>)
- .4    Logements familiaux (PMQ) sur la rue St-Louis (référence plan# L-Q10-9302/001-101)
  - a)    Un (1) stationnement  
(Superficie estimative de 922.76 m<sup>2</sup>)

## ANNEXE A ENONCÉ DES TRAVAUX

### **1.5 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 qui s'appliquent au contrat ou aux travaux, les dispositions ou normes les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Lors de la première réunion de démarrage (voir paragraphe. 1.9), le responsable technique communiquera le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser sur les lieux des travaux.
- .3 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 Fournir tous les équipements et dispositifs requis pour satisfaire aux exigences du paragraphe. 1.5.1, y compris l'équipement de protection individuelle et une trousse de premiers soins.
- .5 Avant de commencer des travaux et régulièrement durant les travaux, informer toutes les personnes concernées des risques liés à la santé et à la sécurité existant sur le site. Tenir un registre des informations communiquées incluant les dates et heures des communications.

### **1.6 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.

### **1.7 INSTRUCTION DE COMMANDE**

- .1 Toute communication concernant l'exécution des travaux doit se faire seulement avec le responsable technique. Le responsable technique relève de la section des Contrats du Service du Génie construction de la Garnison Valcartier.
- .2 Les demandes de transport relatives aux amoncellements laissés par le déneigement des toits par le MDN seront faites par le responsable technique, mais ne nécessitent pas de formulaire de commande. Voir paragraphe 1.2.8.

ANNEXE A  
ENONCÉ DES TRAVAUX

**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 octobre au 30 avril. Prévoir un substitut 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 :

- .4 **Continuellement**, déneiger et déglacer la Côte de la Citadelle, son trottoir piétonnier et le serpentín de façon à ce que la rue et le trottoir soient maintenus au sol en tout temps.
- .5 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.
- .6 Lorsqu'il y a des amoncellements de neige dus à la poudrerie, et ce, qu'il y ait précipitation ou non, entreprendre immédiatement les travaux de déblaiement aux emplacements désignés.
- .7 Déblayer la pleine dimension des stationnements, routes, portes et trottoirs d'accès, de la neige et de la glace avant 6 h durant, pendant et après chaque chute de neige à la satisfaction du responsable technique.
- .8 A moins d'avis contraire du responsable technique, la disposition de la neige et de la glace doit s'effectuer entre 20 h et 6 h pour les emplacements de la Citadelle de Québec et Caserne Connaught et entre 6 h et 22 h pour les emplacements Caserne St-Louis et Logements familiaux (PMQ).
- .9 Tous les travaux de déneigement doivent se poursuivre rondement et se terminer dans les délais suivant :
  - A) Précipitation de 5 à 15 cm : Les travaux de déneigement doivent être terminés au plus tard 24 heures après le retour à des conditions de température acceptable.
  - B) Précipitation de 15 à 25 cm : Les travaux de déneigement doivent être terminés au plus tard 48 heures après le retour à des conditions de température acceptable.
  - C) Précipitation de plus de 25 cm : Les travaux de déneigement doivent être terminés au plus tard 72 heures après le retour à des conditions de température acceptable.



## ANNEXE A ENONCÉ DES TRAVAUX

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

### **1.9 RÉUNION DE DÉMARRAGE**

- .1 Une réunion de démarrage aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat de service. Le responsable technique communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion.
- .2 Cette réunion de démarrage se veut une réunion d'information administrative pour favoriser la bonne marche du contrat de service. Aucuns documents ne peuvent être modifiés lors de cette réunion.

### **1.10 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.
- .3 Tout déversement devra être immédiatement rapporté au responsable technique.
- .4 La restauration des lieux en cas de déversement accidentel par l'entrepreneur devra être conforme et approuver par la section de l'environnement du MDN.
- .5 L'entrepreneur sera responsable de l'exécution des travaux de restauration des lieux ainsi que des coûts associés

## **PARTIE 2 – ÉQUIPEMENTS ET 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 selon les plans # L-Q11-9302/009-101& # L-Q10-9302/001-101
- .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 Utiliser de l'équipement ne risquant pas de briser les pavages ou les trottoirs. Ne pas utiliser de lames dentelées.
- .5 Le carburant, les frais de transport, d'entretien et de réparation seront entièrement assumés par l'entrepreneur.

## ANNEXE A ENONCÉ DES TRAVAUX

- .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.
- .7 Tout l'équipement doit pouvoir pénétrer aisément dans le serpent de la Citadelle. Le serpent est un tunnel sinueux de 10' 1" de largeur et 14'6" de hauteur.
- .8 L'équipement requis pour les travaux de la porte Dalhousie doit pouvoir passer dans la porte Dalhousie. La porte Dalhousie est une porte voûtée avec des saillies de pierre irrégulières dans le bas. Le passage est environ de 9' de hauteur par 7'10" de largeur au niveau des roues et 8'10" de largeur à mi-hauteur (voir plan# L-Q11-9302/009-101).
- .9 Un test de passage des équipements pour le serpent et la porte Dalhousie pourra être exigé pour un tracteur et un camion. Avant l'octroi du contrat

### 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 minerai 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 :

Parmètre	Minimum	maximum
Teneur en eau -	-	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 630um	-	11

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

ANNEXE A  
ENONCÉ DES TRAVAUX

**PARTIE 3 - EXÉCUTION****3.1 SÉCURITÉ 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 Effectuer le déblaiement dans l'ordre de priorité indiqué sur les plans :  
# L-Q11-9302/009-101 & # L-Q10-9302-001-101
- .2 Communiquer avec la salle de garde pour faire ouvrir la porte afin d'effectuer le déblaiement de la priorité 1.
- .3 Déblayer la pleine dimension des surfaces indiquées sur les plans # *L-Q11-9302/009-101* & # *L-Q10-9302/001-101*, avec l'équipement approprié.
- .4 Dégager les trous d'hommes et les grilles de rues de la neige et de la glace. Utiliser des outils manuels si nécessaire.
- .5 Aux intersections, enlever les bourrelets de neige laissés par le déneigement des rues transversales, même si ces rues transversales ont été déneigées par la municipalité.
- .6 Enlever le surplus de neige aux coins des terrains adjacents aux intersections, de façon à ce que les automobilistes sortant des rues ou stationnements du MDN aient une bonne visibilité en tout temps. Laisser une couche de neige de un mètre de hauteur pour que la pelouse ne soit pas endommagée par le gel ou l'équipement.
- .7 Ne pas repousser la neige dans les rues ou stationnements, accès aux bornes fontaines, aux PIV, etc... déjà déblayés ou qui seront déblayés par la municipalité, le MDN ou d'autres entrepreneurs.
- .8 Effectuer les manœuvres de déblaiement et choisir les endroits de chargement de façon à ce que les véhicules et les piétons puissent circuler sécuritairement en tout temps.
- .9 Lorsqu'il y a poudrerie, même sans précipitation, l'entrepreneur doit s'assurer que les routes d'accès, les stationnements, trottoirs, des portes d'accès, et autres endroits désignés restent dégagés, pour que les véhicules et piétons puissent y circuler normalement.
- .10 Compte tenu du fait que l'accès à l'emplacement sera soumis aux mouvements des troupes (voir paragraphe 1.3.2) 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.

ANNEXE A  
ENONCÉ DES TRAVAUX

**3.3 DÉGLAÇAGE (*Épandage de sable et de sel*)**

- .1 En tout temps ou sur demande du responsable 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 déneigement 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 routes d'accès, des trottoirs et des accès aux bâtiments soient sécuritaires pour les véhicules et les piétons sur tous les emplacements identifiés aux plans # L-Q11-9302/009-101 & # L-Q10-9302/001-101.
- .2 Les services d'épandage font partie intégrante des travaux de déblaiement et de déneigement 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.
- .3 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.
- .4 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.
- .5 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 DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE CONTINUEL DE LA CÔTE DE LA CITADELLE**

- .6 Dénéiger et épandre du sable ou du sel, selon la température, de façon à ce que la rue et le trottoir soient maintenus au sol en tout temps
- .7 Sur le trottoir, faire l'épandage soit manuellement ou soit mécaniquement et veiller à ce que le sable ou le sel ne soit pas projeté sur la pelouse.

**3.5 DISPOSITION DE LA NEIGE ET DE LA GLACE**

- .1 A l'exception du besoin (sur demande) pour la construction de la montagne de neige (soit environ 2000 mètres cubes). Transporter et disposer la neige et la glace à l'extérieur des propriétés du MDN au fur et à mesure des travaux de déneigement. Trouver un site où le déversement est autorisé par le Ministère du Développement Durable de L'Environnement de la Faune et des Parcs (MDDEFP) et par la municipalité destinataire et payer les droits exigés par le propriétaire du site.
- .2 Ne pas souffler de neige par-dessus les murs de la Citadelle et ne pas souffler de neige sur les terrains.

ANNEXE A  
ENONCÉ DES TRAVAUX

.3 Montagne de neige :

Pour les besoins de la construction d'une glissade, sur demande du responsable technique, l'entrepreneur pourra pousser environ 2000 mètres cubes, qui devra être réparti sur une superficie d'environ 822 m<sup>2</sup>, au nord-est du terrain de parade près du musée. (Tel que montré au plan # LQ11-9302/009-101).

Prenez note qu'après l'activité, (mi-février), il ne sera plus permis de pousser la neige à cet endroit.

La montagne de neige devra être constituée de la neige prélevée dans les zones de déneigement prévu au contrat.

L'entrepreneur devra prévoir et fournir le support d'un loader et d'un souffleur avec chauffeur qui pourra être requis par le responsable technique afin de façonner ou d'aménager la montagne de neige.

L'entrepreneur n'a pas à détruire la montagne de neige en cours de contrat.

Le MDN assumera les impacts de cette montagne de neige.

**3.6 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 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.

**3.7 NETTOYAGE DES SURFACES DÉNEIGÉES**

- .1 Procéder au nettoyage des surfaces déneigées pour le 30 avril afin d'éliminer les accumulations de sable découlant des activités d'épandage de sable. L'entrepreneur sera responsable de la disposition du sable récupéré par les activités de nettoyage des surfaces.





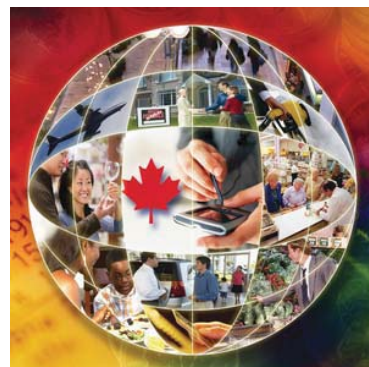


N° 62-001-X au catalogue

Appendice 1 de l'Annexe « B » - Extrait du catalogue IPC

# L'Indice des prix à la consommation

Juin 2013



Statistique  
Canada

Statistics  
Canada

Canada



Tableau 9-5

**L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé – Québec**

	Numéros de vecteur CANSIM	Indices			Taux de variation entre	
		Juin 2012	Mai 2013	Juin 2013	mai 2013 à juin 2013	juin 2012 à juin 2013
		2002=100			%	
<b>IPC d'ensemble</b>	<b>(v41691783)</b>	<b>120,6</b>	<b>121,9</b>	<b>121,8</b>	<b>-0,1</b>	<b>1,0</b>
<b>Agrégats spéciaux</b>						
IPC d'ensemble excluant les aliments	(v41691908)	117,7	119,1	118,9	-0,2	1,0
IPC d'ensemble excluant les aliments et l'énergie	(v41691909)	113,5	114,7	114,4	-0,3	0,8
IPC d'ensemble excluant l'énergie	(v41691914)	117,5	118,7	118,5	-0,2	0,9
IPC d'ensemble excluant l'essence	(v41693255)	118,1	119,3	119,1	-0,2	0,8
Énergie 1	(v41691915)	155,4	158,5	159,6	0,7	2,7
<b>IPC d'ensemble (1992=100)</b>	<b>(v41713412)</b>	<b>139,3</b>	<b>140,9</b>	<b>140,7</b>	<b>-0,1</b>	<b>1,0</b>
<b>Aliments</b>						
Aliments achetés au magasin	(v41691785)	133,6	134,3	134,5	0,1	0,7
Viande	(v41691786)	135,2	139,1	139,3	0,1	3,0
Produits laitiers	(v41691796)	133,7	134,6	133,2	-1,0	-0,4
Produits de boulangerie et produits céréaliers (excluant les aliments pour bébés)	(v41691801)	148,9	150,4	152,0	1,1	2,1
Fruits frais	(v41691805)	123,9	118,4	122,9	3,8	-0,8
Légumes frais	(v41691808)	115,3	115,6	117,1	1,3	1,6
Aliments achetés au restaurant	(v41691815)	131,4	133,6	134,3	0,5	2,2
<b>Logement</b>						
Logement locatif	(v41691817)	112,2	113,5	113,5	0,0	1,2
Logement en propriété	(v41691819)	130,0	130,6	130,8	0,2	0,6
Coût de remplacement par le propriétaire	(v41691820)	147,7	150,1	151,2	0,7	2,4
Assurance habitation et assurance hypothécaire du propriétaire	(v41691822)	153,6	154,5	153,8	-0,5	0,1
Entretien et réparations par le propriétaire	(v41691823)	128,2	133,5	132,7	-0,6	3,5
Eau, combustible et électricité	(v41691824)	128,9	129,9	130,2	0,2	1,0
Électricité	(v41691825)	114,1	116,4	116,4	0,0	2,0
Gaz naturel	(v41691827)	98,7	100,7	100,8	0,1	2,1
Mazout et autres combustibles	(v41691828)	251,9	234,6	238,8	1,8	-5,2
<b>Dépenses courantes, ameublement et équipement du ménage</b>						
Dépenses courantes du ménage	(v41691830)	124,4	125,3	125,2	-0,1	0,6
Services de téléphonie	(v41691832)	121,2	123,0	123,0	0,0	1,5
Services d'accès Internet et inscriptions auprès de fournisseurs de contenu en ligne (excluant les journaux et les périodiques en ligne) (2002=100)	(v41693221)	95,3	94,2	94,2	0,0	-1,2
Ameublement et articles ménagers	(v41691837)	100,0	98,2	98,6	0,4	-1,4
<b>Vêtements et chaussures</b>						
Vêtements pour femmes	(v41691846)	71,6	76,2	73,2	-3,9	2,2
Vêtements pour hommes	(v41691847)	87,6	92,0	84,8	-7,8	-3,2
Chaussures	(v41691849)	95,8	100,3	101,0	0,7	5,4
<b>Transports</b>						
Transport privé	(v41691853)	126,9	128,9	129,0	0,1	1,7
Achat et location à bail de véhicules de tourisme	(v41691855)	92,9	94,7	94,1	-0,6	1,3
Essence	(v41691858)	181,3	186,3	188,0	0,9	3,7
Primes d'assurance de véhicule de tourisme	(v41691861)	158,1	154,3	154,3	0,0	-2,4
Transport public	(v41691863)	138,2	140,4	140,8	0,3	1,9
<b>Soins de santé et soins personnels</b>						
Soins de santé	(v41691869)	118,4	119,9	119,6	-0,3	1,0
Soins personnels	(v41691875)	119,2	119,2	120,0	0,7	0,7
<b>Loisirs, formation et lecture</b>						
Loisirs	(v41691879)	90,6	89,7	90,1	0,4	-0,6
Formation et lecture	(v41691887)	132,5	133,6	133,8	0,1	1,0
<b>Boissons alcoolisées et produits du tabac</b>						
Boissons alcoolisées	(v41691892)	112,6	116,2	115,3	-0,8	2,4
Produits du tabac et articles pour fumeurs	(v41691898)	149,2	159,2	159,4	0,1	6,8

**Note(s) :** Voir la section « Qualité des données, concepts et méthodologie — Notes explicatives pour tableaux ».