



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC - PWGSC
601 - 1550 Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Déneigement - IML	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-161600/B	Date 2016-06-29
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-161600	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCW-028-16798	
File No. - N° de dossier QCW-5-38255 (028)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-24	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simoneau, Steve	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw028
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2816 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Institut Maurice Lamontagne, Mont-Joli, Québec.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EE517-161600/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcw028

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EE517-16-1600

File No. - N° du dossier
QCW-5-38255

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 6.1 Exigences relatives à la sécurité de la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission du gouvernement du Canada en date du 3 juillet 2015. Voir le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, pour plus d'information.

TITRE : SERVICE DE DÉNEIGEMENT – INSTITUT MAURICE LAMONTAGNE (IML)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite optionnelle des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe A Devis et Plan, Projet : R.004269.099
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte une exigence relative à la sécurité.

1. Au dépôt des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>)

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Devis qui se trouve à l'Annexe "A" et faisant partie intégrante de ce présent contrat.

1.3 Accords commerciaux

Accord sur le commerce intérieur

Accord de libre-échange nord-américain

Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) 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.

Les offres transmises par télécopieur au numéro 418-648-2209 seront acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca, l'autorité contractante, au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.5 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.

2.6 Visite des lieux

Il y aura une visite optionnelle des lieux le **mercredi 13 juillet 2016 à 14h00**. Les soumissionnaires intéressés devront aviser de leur présence par écrit auprès de l'autorité contractante au moins 24 heures à l'avance. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à l'entrée principale de l'Institut Maurice Lamontagne, situé au 850 route de la Mer, Mont-Joli, Québec, G5H 3Z4.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EE517-161600/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcw028

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EE517-16-1600

File No. - N° du dossier
QCW-5-38255

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

4.1.1 Exigence obligatoire

«IMPORTANT»

4.1.1.1 À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.

Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à la partie Exigences relatives à la sécurité. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Programme de sécurité industrielle](#)

4.1.1.2 Pour déposer leur soumission, les soumissionnaires doivent compléter la Base de paiement incluse à l'Annexe B de la présente.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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 la Base de paiement, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

- 4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) – Méthode de sélection – critères techniques obligatoires.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'octroi au 30 septembre 2017 avec la possibilité de quatre (4) périodes d'option d'une durée d'une année chacune.

6.4.2 Période des travaux

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1er octobre au 31 mai de chaque année.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune**, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Simoneau
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 601-1550 D'Estimauville
Téléphone : 418-649-2816
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(sera complété au moment de l'octroi)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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 : _____.

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement Barèmes de prix services de base

Le barème de prix sera inscrit à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur (consulter la Partie 3 Section I)

Lorsque l'entrepreneur aura rempli ses obligations prévues au contrat de façon satisfaisante, il sera payé un prix ferme de _____ \$ (**sera complété lors de l'adjudication du contrat**) à la fin de chaque période mensuelle, conformément à l'annexe B, taxes applicables en sus, le cas échéant.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou des prix des travaux découlant de changements, modifications ou interprétations des spécifications en sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations soient approuvées par le ministre avant l'intégration aux travaux.

6.6.2 Base de paiement Barèmes de prix – services sur demande

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme pour la fourniture de la main-d'œuvre qualifiée directe ou productive consacrée uniquement au travail sur place incluant l'appel de service, tous les frais de main-d'œuvre relatifs au travail du personnel, l'équipement, le transport, les bénéfices marginaux, les frais d'administration ainsi que le profit de l'entrepreneur. Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les heures régulières s'effectueront de jour. Les horaires ne s'appliquent pas au temps de repas ni au temps de déplacement à l'extérieur du site. On effectuera le paiement des matériaux et pièces de rechange au prix coûtant plus un pourcentage de majoration ferme pour couvrir les frais et le profit. Sur demande de TPSGC, fournir des pièces justificatives du prix coûtant. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables (TPS de 5 % et la TVQ de 9,975 %) sont en sus, s'il y a lieu.
2. Le Canada **paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés** conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

-
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 Limitation des dépenses - Totale

1. Pour les services sur demande, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux additionnels (au fur et à mesure des besoins), établis en conformité avec la base de paiement de l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de **15 000.00\$** pour chacune des périodes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

*selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.6.4 Limite de prix

Clause du guide des CCUA **C6000C** (2011-05-16), Limite de prix

6.6.5 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204- demande directe du ministère client
C6000C (2011-05-16), Limite de prix
H1001C (2008-05-12), Paiements multiples
H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

- c) une copie des factures, reçues, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être envoyées selon l'option a ou b;

a. L'original des factures, ainsi que les rapports mensuels, doivent être envoyés à :

**Direction des Services Immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1550, avenue D'Estimauville, Québec, (Québec) G1J 0C7**

OU

b. un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse courriel qui suit :

QUEGII.QUEPFM@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.9 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.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010 C (2016-04-04) 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 D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlement concernant les emplacements du gouvernement
G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A : DEVIS DÉNEIGEMENT

Institut Maurice Lamontagne, 850 Route de la Mer, Mont-Joli, QC, G5H 3Z4

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Interprétation des documents
- 1.2 Description
- 1.3 Étendue des travaux
- 1.4 Accès à l'emplacement et aux bâtiments
- 1.5 Responsabilités de l'Entrepreneur
- 1.6 Protection et prévention
- 1.7 Estimation
- 1.8 Disponibilité et délais
- 1.9 Inspection et contrôle
- 1.10 Nettoyage - Disposition
- 1.11 Première réunion
- 1.12 Défaut de l'entrepreneur
- 1.13 Politique sur l'usage du tabac

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Généralités
- 2.2 Fiches signalétiques (SIMDUT)
- 2.3 Fiches techniques
- 2.4 Matériaux

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Qualification de l'entreprise
- 3.2 Qualification de la main-d'œuvre
- 3.3 Équipement
- 3.4 Mobilisation de chantier
- 3.5 Règlements administratifs et permis
- 3.6 Qualité d'exécution
- 3.7 Environnement

PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 4.0 Conditions particulières relatives à la santé et la sécurité
- 4.1 Références légales et normatives
- 4.2 Transmission de documents
- 4.3 Identification des dangers, méthodes de travail, équipements et installations
- 4.4 Responsabilités
- 4.5 Imprévus

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

- .1 Les documents de Travaux publics & Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront interprétés en fonction du présent devis et en régront tous les travaux.
- .2 Le terme représentant ministériel désigne le représentant ministériel de TPSGC ou son représentant autorisé délégué officiellement par celui-ci.
- .3 Les documents contractuels incluent: l'offre à commande ou le contrat émis par TPSGC, ainsi que le devis et les plans joints à la demande de proposition. Pour être valide, toute modification à ces documents doit être mise par écrit, et ce par la même personne ayant donné le contrat, en plus d'être approuvée d'une part par l'Entrepreneur et d'autre part par la personne ayant donné le contrat.
- .4 Les formulaires de commande sont aussi des documents contractuels, mais ils ne peuvent en aucun cas contredire les documents mentionnés au paragraphe précédent. Les descriptions de travaux ou des plans peuvent être annexés à ces formulaires. Signaler au représentant ministériel toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui sont annexés.

1.2 DESCRIPTION

- .1 Le présent devis a pour objet de faire la description des travaux de déneigement et de déglacage.

Adresse civique : 850, route de la Mer
Mont-Joli, QC
G5H 3Z4

Endroits touchés :

- Route d'accès du terrain,
- voies de circulation
- Les stationnements,
- Borne incendie, siamoise
- Tous les accès aux installations de propane
- Tous les accès aux installations électriques
- Tous les accès aux installations de la génératrice
- Tous les accès aux installations des produits pétroliers

- Tous les accès aux installations des entrées de gaz
- La zone pour le dépôt à neige

- .2 L'entrepreneur doit fournir au fur et à mesure des conditions météorologiques la main-d'oeuvre, l'outillage, l'équipement et la protection nécessaires pour procéder au balisage, déblaiement, déglacage et nettoyage du site.

1.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX

- .1 Fournir les produits, la main-d'oeuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux conformément au devis.
- .2 Tel que décrit au point 1.2, effectué tout ce qui est demandé, voir le plan de localisation à titre informatif.

Début de saison

1. Baliser adéquatement les zones à déneiger ainsi que les obstacles potentiels à l'exécution des travaux. Le balisage sera effectué de la façon suivante:

IMPORTANT : Ne pas mettre aucune publicité sur les tuteurs ex : numéro de téléphone ou nom de compagnie.

2. L'entrepreneur devra peindre chaque année l'extrémité des balises de la façon suivante:

Couleur : Rouge

Balises des voies d'accès et stationnement;

Couleur : Jaune

Balises des bornes d'incendie et des valves.

3. L'entrepreneur installera au début de la saison des contenants de grosseur raisonnable pour les produits de déglacage. Celui-ci doit être étanche, propre et bien identifié tout au long du contrat.
4. Mettre à jour et fournir au représentant une liste contenant toute l'information des produits utilisés avec une description de ceux-ci (fiche signalétique).
5. L'entrepreneur choisi devra procéder à un examen des lieux en présence d'un responsable désigné par TPSGC et nous fournir la liste des équipements (bordures, pavage, poteaux...) Qu'il constate être déjà affecté d'un bris avant la saison de déneigement. Une liste détaillée et documentée avec photos doit obligatoirement être envoyée au représentant du ministère par courriel.

À défaut de se conformer à ceci, l'entrepreneur sera alors responsable des bris. Les bris seront alors réputés avoir été occasionnés par son équipement et/ou personnel.

6. Envoyé un courriel à l'adresse suivant : quegii.quepfm@tpsgc.gc.ca

- En spécifiant que les travaux de "début de saison" sont maintenant terminés. Mettre en pièce jointe des photos comme preuve d'achèvement.
- La liste des employés avec leurs dates de naissance et fonction qui seront affectés au présent mandat

En saison

- 1) Les opérations d'enlèvement de la neige sur le site de l'I.M.L. devront être terminées pour 07:00 heures du matin.
- 2) Toutes les surfaces devront être tenues libres de neige et de glace, en tout temps, afin que les véhicules circulent librement et sans danger.
- 3) L'entrepreneur sera en mesure de commencer l'enlèvement de la neige après une accumulation de 5 cm d'épaisseur (2 pouces), que ce soit au cours de la nuit, du samedi, du dimanche, d'un jour férié, etc.
- 4) Dans l'éventualité d'une tempête de neige, l'entrepreneur procédera aux opérations de nettoyage, même durant la période de tempête.
- 5) Le site comprendra en permanence des véhicules du ministère soit 24h/24h. Ce qui implique que l'entrepreneur devra contourner les véhicules présents sur le stationnement lors du premier déneigement. Celui-ci devra repasser une seconde fois, entre 13h00 et 14h00 après que ces véhicules auront été déplacés pour terminer le nettoyage. Le représentant du ministère se réserve le droit de modifier la plage horaire si pour les besoins opérations ne convient plus ou que l'entrepreneur propose un horaire alternatif que le représentant du ministère jugera acceptable.
- 6) L'entrepreneur devra empiler la neige aux endroits indiqués sur le plan. La hauteur maximum ne devra pas dépasser 3.6 mètres. De plus, tel qu'indiqué au plan le caniveau devra être laissé libre de neige pour permettre l'écoulement printanier des eaux.

Attention : aucune neige ne doit être rejetée au fleuve.

- 7) Lorsque les conditions climatiques le rendront nécessaire, l'entrepreneur devra souffler l'amoncellement de neige des rebords des voies d'accès et des stationnements de l'I.M.L., tous les quinze (15) jours.
- 8) L'entrepreneur devra fournir l'épandage sur les surfaces glacées et dangereuses des entrées, voies de circulation, stationnement de l'I.M.L. Le sable est autorisé seulement lorsque la température ne permet au produit déglacant d'être fonctionnel.
- 9) Le déneigement comprend aussi le nivellement des buttes, cahots et trous qui auront pu se former sur les surfaces en tout temps.
- 10) L'entrepreneur devra porter une attention spéciale au dégagement de la neige près des quais de chargement afin d'éviter toute accumulation de neige qui pourrait nuire au travail des camions.
- 11) Dans la côte en direction du quai les fossés de drainage doivent être dégagés en tout temps pour éviter l'érosion du gravier lors de doux temps.
- 12) Dégager et rendre accessibles les bornes-fontaines et emplacements des valves, les îlots électriques, ainsi que l'accès aux installations de propane.

- 13) Épandre de l'abrasif en quantité suffisante lorsque requis. Les produits utilisés devront être conformes aux règlements et normes environnementales en vigueur;
- 14) Faire une saignée dans les accotements et les bordures de neige afin de libérer l'eau qui pourrait s'accumuler sur la surface et pour prévenir la formation de glace.
- 15) Même s'il n'y a pas chute de neige, l'Entrepreneur devra s'assurer en tout temps de l'état carrossable des aires de circulation, des routes d'accès et des stationnements;
- 16) Remplir tous les contenants à produits déglacant et assurer qu'ils contiennent en tout temps une quantité suffisante de ce produit;

À la fin de la saison

1. Faire un nettoyage général des lieux à l'aide de balais mécaniques.
2. Procéder à l'élimination en dehors du site des matériaux provenant du nettoyage du printemps.
3. Enlever et disposer tous les contenants à produit déglacant.
4. Enlever et disposer toutes les balises installées en début de saison.
5. Une fois tout le travail effectué, signaler le tout au représentant du ministère par courriel en incluant des photos des zones, surfaces ou bâtiments pour justifier le travail effectué. Être en mesure d'envoyer le tout par courriel.
6. Lorsque le terrain sera sec, l'entrepreneur devra passer une niveleuse sur le chemin dans la côte et en arrière du bloc B et C afin de niveler ce dernier.

1.4 ACCÈS À L'EMPLACEMENT ET AUX BÂTIMENTS

1. Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du ministère.
 - Voir l'annexe D (LVERS) pour les cotes de sécurité
2. L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés.
 - Tous les véhicules devront être identifiés au nom de l'entrepreneur.
3. Les accès aux bâtiments seront soumis aux règlements en vigueur et selon les bâtiments. Le port de carte d'identité est exigé.
 - L'entrepreneur n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments ou garages.
4. Tous les employés(es) doivent obligatoirement porter un vêtement portant le nom ou l'écusson de la compagnie.

1.5 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 1) Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce dans les plus brefs délais, ainsi qu'à la satisfaction du représentant ministériel.
- 2) Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux si cet équipement est défectueux ou qu'il a été laissé sans surveillance. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, à la satisfaction du représentant ministériel.
- 3) Assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'Entrepreneur aura à exécuter.
- 4) Assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. TPSGC ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

1.6 PROTECTION ET PRÉVENTION

- 1) Les travaux d'entretien devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien et de réparation, coopérer avec les administrateurs des édifices pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables auxdits administrateurs.

1.7 ESTIMATION

- 1) Fournir gratuitement, à la demande du représentant du ministère, une estimation quantitative des travaux à effectuer à taux horaire ou forfaitaire. Cette estimation n'engagera aucunement TPSGC.
- 2) Inclure dans l'estimation :
 - le nombre d'heures de travail prévues
 - la description et le coût des pièces, machineries et matériaux susceptibles d'être utilisés
 - les délais de livraison imposés par les fournisseurs
 - l'échéancier du travail

1.8 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS

Communication :

- 1) Pouvoir être rejoint sans délai par téléphone et télécopieur durant les heures normales de travail, soit de 7:00 à 17:00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- 2) Pouvoir être rejoint par téléphone en dehors des heures normales de travail le soir, la fin de semaine et les jours fériés.

Temps de réponse :

- 3) Commencer le déneigement aussitôt que les précipitations atteignent 5 cm.
 - L'entrepreneur sera en mesure de commencer l'enlèvement de la neige après une accumulation de 5 cm d'épaisseur (2 pouces), que ce soit au cours de la nuit, du samedi, du dimanche, d'un jour férié, etc.
 - Dans l'éventualité d'une tempête de neige, l'entrepreneur procédera aux opérations de nettoyage, même durant la période de tempête.
- 4) Urgence - Être sur les lieux 1 heure après l'appel du représentant ministériel.
 - Dois obtenir un contact visuel avec le gardien à l'arrière ou à l'avant.
 - Attendre si le gardien a des notes à lui remettre.
- 5) Appel de service - être sur les lieux 3 heures après l'appel du représentant du ministère.

Continuité et rapidité des travaux :

- .6 À moins d'avis contraire du représentant du ministère, effectuer tous les travaux sans interruption.
- .7 À moins d'une autorisation du représentant du ministère, utiliser chaque fois et simultanément tout l'équipement requis pour le déblaiement et la disposition.

Appels de service :

- .8 Pour les URGENCES : Lorsque qu'il est déterminé qu'il y a un enjeu au niveau du volet de la santé et sécurité ou que les services municipaux le demande, L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, un service de dépannage d'urgence complet. Il doit répondre à tout appel de services, les heures normales de travail, en soirée, les fins de semaine et jours fériés inclus et il ne doit pas s'écouler plus de une (1) heure entre l'appel et l'arrivée du personnel de l'entrepreneur sur les lieux.

- .9 Appel de service NON PRIORITAIRE : L'entrepreneur doit fournir sans frais additionnels un service de dépannage complet en lien avec les tâches qui lui sont demandées au devis. Il doit répondre à tout appel de services, les heures normales de travail, en soirée, les fins de semaine et jours fériés inclus et il ne doit pas s'écouler plus de trois (3) heures entre l'appel et l'arrivée du personnel de l'entrepreneur sur les lieux.
10. Appel de service sur demande. Pour toute demande de service qui n'est pas inclus dans la description de tâches, l'entrepreneur devra préalablement faire une estimation quantitative des travaux à effectuer à taux horaire ou forfaitaire selon la base de paiement (Annexe B) et celui-ci doit recevoir au préalable un numéro d'ordre du représentant du ministère.

Divers :

- .11 L'Entrepreneur n'obtient pas le droit exclusif d'exécuter les travaux dans les disciplines (corps de métier) mentionnées dans ce devis. Le Ministère conserve le droit de faire exécuter des travaux par d'autres.

1.9 INSPECTION ET CONTRÔLE

Note : il y aura une inspection et contrôle après :

- Les travaux de début de saison
- Les travaux de fin de saison
- Les travaux sur demande
- Et sur avis du représentant du ministère

Communication sur le chantier :

- .1 Être à la disposition du représentant du ministère lorsque celui-ci inspecte les travaux.
- .2 Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant du ministère.
- .3 Signaler chaque fois qu'il y a problème sur le chantier.
- .4 Soumettre immédiatement par télécopieur au 418-649-2898 à la vérification du représentant du ministère une fois le travail exécuté, un billet de travail précisant :

- .1 le lieu et la date du travail effectué;
- .2 la description du travail effectué;
- .3 les noms de toutes les personnes employées;
- .4 l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires.
- .5 les quantités et les descriptions des produits facturables, si leur paiement est prévu dans le document contractuel;
- .6 la signature de l'employé ayant rédigé le billet;
- .7 Être à la disposition du représentant du ministère lorsque celui-ci inspecte les travaux.
- .8 Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant du ministère

1.10 NETTOYAGE - DISPOSITION

- .1 Évacuer la neige et les déchets à l'extérieur des propriétés gouvernementales tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement.
- .2 Pour la neige et les déchets à évacuer, l'Entrepreneur est responsable de trouver un site où le déversement est autorisé et de payer les droits exigés par le propriétaire du site.
- .3 Tous les frais reliés à la disposition de la neige dans les dépôts à neige (incluant le permis de dispositions) sont aux frais de l'entrepreneur.

1.11 PREMIÈRE RÉUNION

- .1 La réunion sera tenue le plus tôt possible après l'acceptation du contrat et dans un lieu déterminé par le représentant ministère. Les représentants autorisés du représentant du ministère et de l'Entrepreneur y assisteront afin d'établir les modalités, les échéanciers et les procédures détaillées de fonctionnement qui seront en vigueur pour la durée de l'offre à commande.
- .2 Informations à fournir lors de la réunion :
 - .1 Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de l'administration;

-
- .2 Noms et numéros de téléphone des responsables ou contremaîtres autorisés sur les sites des travaux;
 - .3 Liste des noms des employés qui travailleront sur les propriétés du Gouvernement fédéral.
 - .4 **Fournir la liste des numéros d'urgence.**
 - .5 Pendant la période du contrat, communiquer par écrit au représentant ministériel tout changement relatif aux renseignements fournis.
 - .6 Lors de la réunion, TPSGC fournira par écrit les noms, adresses et numéros de téléphone de l'Ingénieur et de ses représentants autorisés.
 - .7 Les lieux d'appels, incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'Entrepreneur, ses surintendant ou gérant peuvent être contactés ou rejoints à toute heure du jour et de la nuit, seront inscrits sur une liste qui sera remise au responsable, entretien exploitation des immeubles et cette liste sera révisée au besoin par l'entrepreneur.

1.12 DÉFAUT DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Si l'entrepreneur ne parvient pas à faire progresser les travaux de façon satisfaisante, n'exécute pas les instructions, néglige ou refuse d'enlever certains matériaux ou de refaire tel ouvrage défectueux, le représentant de T.P.S.G.C. pourra annuler le contrat après avoir signifié un avis écrit à l'entrepreneur.

1.13 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments fédéraux.
- .2 Il est strictement interdit pour l'entrepreneur, ses employés ou toutes autres personnes en lien avec ce contrat de fumer sur les terrains fédéraux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 GÉNÉRALITÉS

- 1) Fournir sur demande une liste de tous les produits.
- 2) Avoir, à sa disposition, les pièces et les matériaux essentiels aux travaux du présent devis.

2.2 FICHES SIGNALÉTIQUES (SIMDUT)

- 1) Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du SIMDUT.
- 2) Considérer comme des produits dangereux tous les produits chimiques tels que les produits nettoyants, les vernis, les peintures, les solvants, les enduits, les gaz et tout autre produit toxique.
- 3) Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation de l'Ingénieur les fiches signalétiques de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences de Système d'information sur les Matières Dangereuses au Travail (SIMDUT)
 - .1 Identification du produit;
 - .2 Ingrédients;
 - .3 Données physiques;
 - .4 Inflammabilité et explosivité;
 - .5 Réactivité;
 - .6 Propriétés toxicologiques;
 - .7 Mesures de prévention;
 - .8 Mesures de premiers soins;
 - .9 Renseignements de préparation.

2.3 FICHES TECHNIQUES

- 1) Sur demande du représentant ministériel, être en mesure de fournir les fiches techniques des produits utilisés.

2.4 PRODUITS ET MATÉRIAUX

- .1 Toutes les pièces de rechange doivent provenir des fabricants des équipements. Lorsqu'il est impossible de s'y procurer les pièces ou matériaux de rechange. L'entrepreneur doit alors utiliser des équivalents dont la qualité est tout au moins égale ou supérieure à celle des originaux et doit être approuvé par le représentant de T.P.S.G.C.
- .2 Pour la partie forfaitaire optionnelle : Tous les produits doivent être biodégradables et ceux-ci ne doivent pas être néfastes pour le béton.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE

1. À moins d'une autorisation écrite du représentant du ministère, l'entreprise doit effectuer les travaux sans recourir à la sous-traitance. Si l'entrepreneur avec l'accord de TPSGC, à recours à la sous-traitance, ceci n'en diminue pas sa responsabilité.
2. L'entrepreneur doit exécuter les travaux en prenant soin d'incommoder le moins possible les occupants de l'immeuble et le public et en perturbant le moins possible l'usage normal de l'immeuble et les activités d'exploitation.

3.2 QUALIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

1. Les employés qui travailleront dans ce dossier devront être préalablement autorisés par le représentant du ministère conformément aux critères ci-dessous.
2. Les travaux du présent devis doivent être exécutés par des employés directs permanents de l'entreprise et qualifiés selon le paragraphe suivant:
3. En cours de période, si une personne autorisée n'est plus disponible ou a changé de qualification, elle doit être remplacée par un autre répondant aux exigences des documents contractuels, aux mêmes conditions et à la satisfaction du représentant ministériel.
4. Toutes les personnes qui doivent manipuler des produits dangereux doivent connaître les exigences du SIMDUT relatives aux produits utilisés. (Voir partie 2 du devis).
5. Tous les frais reliés à de la formation, qualification, certification ou exonération sont aux frais de l'Entrepreneur.

3.3 ÉQUIPEMENT

1. L'Entrepreneur doit utiliser pour les travaux du présent devis un ou des camions de service qui lui appartiennent. Ceux-ci doivent contenir outils et matériel de service.
2. L'Entrepreneur doit avoir à sa possession tous ses équipements exemple ; (ses pelles, souffleuses, épandeurs, grattes etc..) ainsi que tous produits et matériaux qu'il utilisera pour mené à bien son mandat.
3. L'Entrepreneur ne peut en aucun temps se servir du matériel, des équipements et outils ou des produits appartenant au gouvernement fédéral.

4. L'Entrepreneur devra effectuer le travail sans avoir recours de l'aide des employés de TPSGC ou des clients de (MPO et autres ministères fédéraux).

3.4 MOBILISATION DE CHANTIER

- .1 S'il est nécessaire de fermer une voie de circulation, rétablir l'accès le plus tôt possible.
- .2 Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public et la protection des ouvrages.
- .3 Fournir les échelles et les échafaudages nécessaires. Installer des échafaudages sûrs, solides, indépendants des murs et conformes à la norme ACNOR S269.2-M87.
- .4 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs dans les bâtiments.
- .5 À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux et pièces nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.

3.5 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET PERMIS

- .1 L'entrepreneur devra exécuter ce contrat en conformité avec les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et codes qui régissent les différentes étapes du travail.
- .2 L'entrepreneur devra détenir les licences et permis d'habilitation des différentes spécialités indispensables pour être qualifiées à l'exécution du contrat.
- .3 Tous les frais liés à une demande de permis, l'émission et l'administration sont au frais de l'entrepreneur.
- .4 Tous les frais liés à la disposition de la neige dans les dépôts à neige (incluant le permis de dispositions) sont aux frais de l'entrepreneur.

3.6 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 Les travaux devront être exécutés selon les règles de l'art (les meilleures méthodes reconnues). Si lors d'une inspection, le représentant du ministère remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être repris aux frais de l'Entrepreneur.
- .2 L'Entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le représentant du ministère se réserve le droit de charger à l'Entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'oeuvre qui ont été engendrés à TPSGC pour aider l'Entrepreneur à exécuter son travail.
- .3 Si l'entrepreneur avec l'accord de TPSGC, à recours à la sous-traitance, ceci n'en diminue pas sa responsabilité pour ce qui traite de la qualité et rapidité d'exécution.

3.7 ENVIRONNEMENT

- .1 Tous les contrats de déneigement et de déglçage seront assujettis au règlement de l'environnement du Québec. Règlement relatif à l'interdiction de jeter, pousser ou souffler de la neige dans l'eau près des installations ou à tout autre endroit qui n'est pas conforme à la réglementation que vous pouvez vous procurer auprès du ministère ci-haut mentionné. Si ces règlements ne sont pas suivis, des sanctions seront prises conformément aux lois en vigueur.

PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.0 CONDITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

SECTION 1 - CLAUSES GÉNÉRALES

- .1 En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'oeuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

4.1 RÉFÉRENCES LÉGALES ET NORMATIVES

- .1 L'Entrepreneur doit respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Code de sécurité pour les travaux de construction* et du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, lorsqu'applicables.

4.2 TRANSMISSION DE DOCUMENTS

- .1 Transmettre au représentant du ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble dix (10) jours avant le début du contrat. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Représentant ministériel peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences particulières du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes :

Identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées

pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.

- Identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
- Tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs, de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
- Inclure une procédure en cas d'accident. Inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.
- Inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat.
- Inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.

- .2 Transmettre au représentant du ministère les copies des certificats de formation qui sont requises pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: Santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.)
- .3 Transmettre au représentant du ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois (3) jours avant leur utilisation sur le lieu de travail
- .4 Transmettre au représentant du ministère, dans les 24 heures, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque et **aviser immédiatement par téléphone le représentant ministériel de TPSGC.**

4.3 IDENTIFICATION DES DANGERS, MÉTHODES DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS

- .1 L'Entrepreneur doit procéder à une identification des dangers relatifs aux tâches générales sur le chantier. Fournir son programme de prévention.

Par la suite, selon les tâches à effectuer, l'Entrepreneur devra compléter, dater et signer les conditions particulières du fax d'octroi section Entrepreneur.

- .2 L'Entrepreneur doit planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle. Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs devront

utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme Can-CSA-Z-259.10-M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.

- .3 Tous les équipements mécaniques doivent être inspectés avant leur livraison sur le chantier. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, l'Entrepreneur doit transmettre au représentant ministériel une attestation de conformité signée par un mécanicien compétent. Le représentant ministériel peut en tout temps, s'il suspecte une défectuosité ou un risque d'accident, ordonner l'arrêt immédiat de l'équipement et exiger une deuxième inspection par un spécialiste de son choix.

4.4 RESPONSABILITÉS

- .1 Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des personnes et des biens à pied d'œuvre et dans l'environnement immédiat du chantier qui pourrait être affecté par le déroulement des travaux.
- .2 S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel et de l'outillage utilisé pour effectuer les travaux. Le représentant du ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
- .3 Inspecter les lieux de travail et transmettre au représentant du ministère la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée.
- À la demande du représentant du ministère
 - Si les travaux représentent un haut niveau de risque
 - Et pour tous travaux de plus de trois (3) jours.
- .4 Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
- .5 Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicable de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
- .6 Vous assurer que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaires pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et

équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.

- .7 Prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et formée et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure. Suivre les étapes de la liste qui vous sera transmise.
- .8 Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé et/ou leur sécurité.
- .9 Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
- .10 Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
- .11 Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques reliés à cette situation et fournir au représentant ministériel une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
- .12 Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenus dans les documents contractuels, la réglementation fédérale et provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique au chantier et se conformer sans délais à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité au travail.
- .13 Le recours à la sous-traitance est autorisé, mais l'entrepreneur doit au préalable faire approuver celui-ci par le représentant du ministère. Le représentant du ministère confirmera son accord par courriel. Le fait d'utiliser la sous-traitance ne diminuera pas la responsabilité de l'entrepreneur envers TPSGC.

4.5 IMPRÉVUS

Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis et non identifiable lors de l'inspection préliminaire du chantier apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public, et prévenir le représentant ministériel verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite faire les modifications

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-160713/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38193

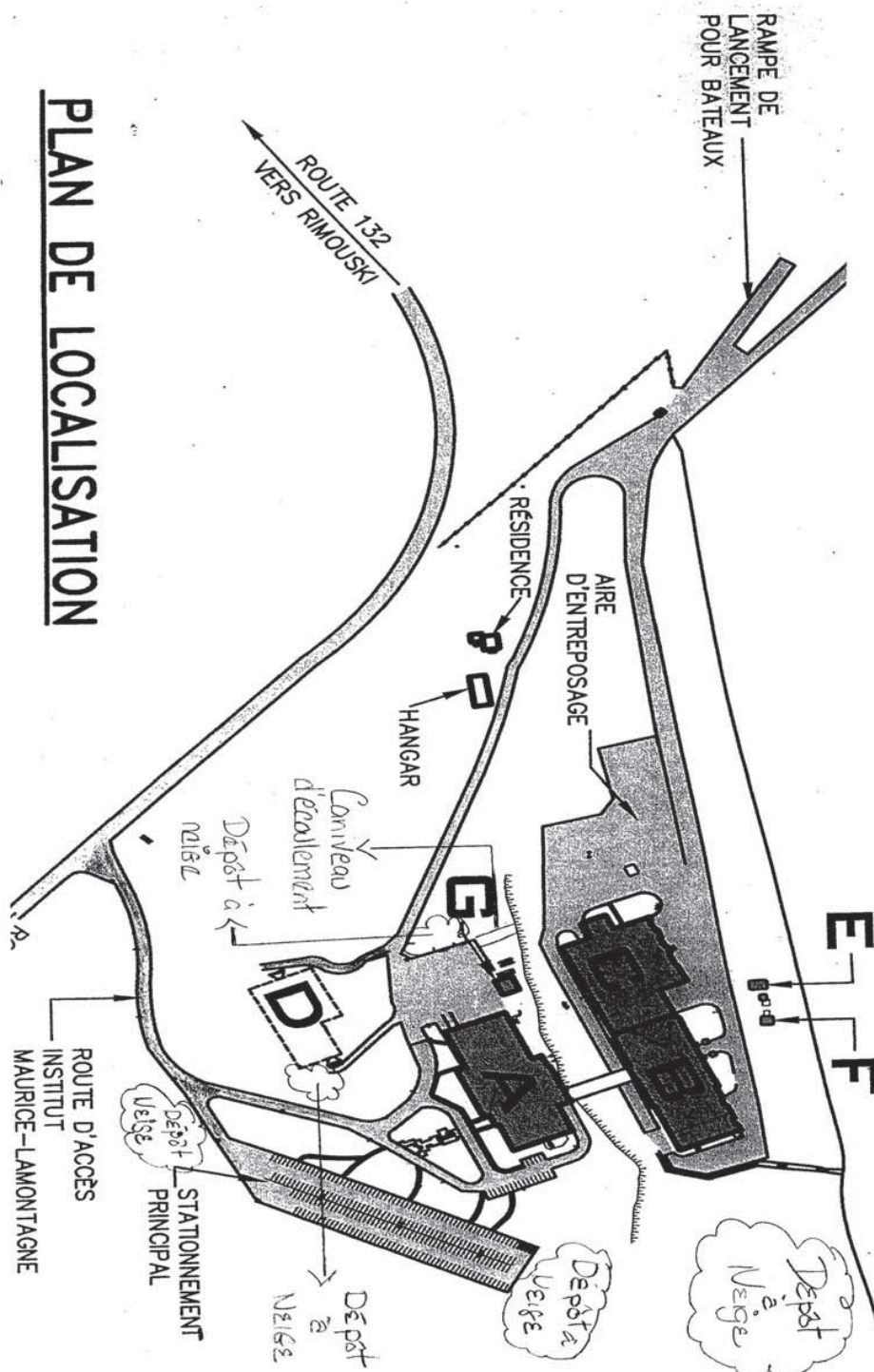
Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

nécessaires au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.

NOTE : Les travaux qui font l'objet de ce contrat ont lieu près de l'eau. L'entrepreneur devra communiquer avec la CSST, ou avec un autre organisme spécialisé en santé et sécurité du travail, et faire valider par écrit les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour prévenir tout risque de chute dans l'eau lors du déneigement en bordure de la rampe d'accès à l'aide d'équipements mécaniques (camion ou autres) de même que dans tous les cas où le travailleur affecté au déneigement doit sortir de son véhicule et s'approcher à moins de 3 m du bord de l'eau. Une copie de la réponse de cet organisme devra être transmise au Représentant ministériel."



N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-160713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

RAMPE DE LANCEMENT POUR BATEAUX = LAUNCHING SKID FOR BOATS

ROUTE 132 VERS RIMOUSKI = HIGHWAY 132 TO RIMOUSKI

AIRE D'ENTREPOSAGE = STORAGE AREA

RÉSIDENCE = RESIDENCE

HANGAR = STORAGE SHED

CANIVEAU D'ÉCOULEMENT = DRAINAGE GULLY

DÉPÔT À NEIGE = SNOW DUMP (à cinq endroits différents sur le plan)

STATIONNEMENT PRINCIPAL = MAIN PARKING AREA

ROUTE D'ACCÈS INSTITUT MAURICE-LAMONTAGNE = ACCESS ROUTE TO INSTITUT
MAURICE-LAMONTAGNE

PLAN DE LOCALISATION = LOCATION DIAGRAM

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Partie 1 : Barème de prix forfaitaire

Prix et tarif ferme tout compris en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire, des permis et licences ainsi que de tous les autres frais connexes découlant des activités décrits dans (Annexe-A – Devis Déneigement). Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué et ce peu importe les quantités de précipitation tombée.

Articles	ÉTENDUE DES TRAVAUX (pour l'exécution des travaux de l'annexe A – Devis)	<i>Prix ferme tout compris</i> <i>(taxes applicables exclues)</i>
1.1.1	Période initiale (de l'octroi au 2017-09-30)	_____ \$
1.1.2	Première période optionnelle (du 2017-10-01 au 2018-09-30)	_____ \$
1.1.3	Seconde période optionnelle (du 2018-10-01 au 2019-09-30)	_____ \$
1.1.4	Troisième période optionnelle (du 2019-10-01 au 2020-09-30)	_____ \$
1.1.5	Quatrième période optionnelle (du 2020-10-01 au 2021-09-30)	_____ \$
SOUS TOTAL PARTIE 1		_____ \$

Partie 2 - Travaux sur DEMANDE

Vous devez soumettre un prix ferme à l'heure

- Les taux doivent obligatoirement inclure
 - La main d'œuvre directe ou productive consacrée uniquement au travail incluant l'appel de service.
 - Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux
 - Les taux ne s'appliquent pas au temps de repas ni au temps de déplacement à l'extérieur du site.
 - Les taux à l'heure doit comprendre un prix et tarif ferme tout compris, en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire, des permis et licences ainsi que la machinerie, formation, accréditation, carburant, main d'œuvre nécessaire pour l'exécution des travaux.
 - Les taux doivent obligatoirement tenir compte que les travaux peuvent être sur appel, d'urgence, de jour, de soir et de fin de semaine, selon les besoins et sur demande.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-160713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

*** Aux fins d'évaluation seulement, on estimera 10 heures par an. ***

2.1	Chargeuse -modèle intermédiaire avec capacité de godet à 3 vg ³	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	Prix total (taxes applicables exclues)
2.1.1	Période initiale (de l'octroi au 2017-09-30)	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.2	Première période optionnelle du 2017-10-01 au 2018-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.3	Seconde période optionnelle du 2018-10-01 au 2019-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.4	Troisième période optionnelle du 2019-10-01 au 2020-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.5	Quatrième période optionnelle du 2020-10-01 au 2021-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
SOUS TOTAL PARTIE 2.1				_____ \$

2.2	Camion dumper (10 roues)	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	Prix total (taxes applicables exclues)
2.2.1	Période initiale (de l'octroi au 2017-09-30)	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.2.2	Première période optionnelle du 2017-10-01 au 2018-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.2.3	Seconde période optionnelle du 2018-10-01 au 2019-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.2.4	Troisième période optionnelle du 2019-10-01 au 2020-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.2.5	Quatrième période optionnelle du 2020-10-01 au 2021-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
SOUS TOTAL PARTIE 2.2				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-160713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3	Niveleuse automatique (6 roues)	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	Prix total (taxes applicables exclues)
2.3.1	Période initiale (de l'octroi au 2017-09-30)	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.3.2	Première période optionnelle du 2017-10-01 au 2018-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.3.3	Seconde période optionnelle du 2018-10-01 au 2019-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.3.4	Troisième période optionnelle du 2019-10-01 au 2020-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.3.5	Quatrième période optionnelle du 2020-10-01 au 2021-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
SOUS TOTAL PARTIE 2.3				_____ \$

Partie 2 – Main-d'œuvre sur DEMANDE

Main-d'œuvre : directe ou productive consacrée uniquement au travail incluant l'appel de service. Les heures régulières peuvent s'effectuer de jour, de soir et de fin de semaine. Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les taux horaires ne s'appliquent pas au temps de repas ni au temps de déplacement à l'extérieur du site. Le taux horaire doit inclure les frais de déplacements, le camion de service, le camion du contremaître s'il y a lieu, ainsi que les outils de mains (soit non électrique, électrique, pneumatique, etc.).

*** Aux fins d'évaluation seulement, on estimera 10 heures par an. ***

2.4	Taux horaire pour un employé manœuvre, pour des travaux sur demande. Durant les heures régulières soit (entre 7h00 et 17h00)	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	Total (taux X 10H) (taxes applicables exclues)
2.4.1	Période initiale (de l'octroi au 2017-09-30)	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.4.2	Première période optionnelle du 2017-10-01 au 2018-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.4.3	Seconde période optionnelle du 2018-10-01 au 2019-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.4.4	Troisième période optionnelle du 2019-10-01 au 2020-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.4.5	Quatrième période optionnelle du 2020-10-01 au 2021-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-160713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SOUS TOTAL PARTIE 2.4	\$
------------------------------	-----------

2.5	Taux horaire pour un employé manœuvre, pour des travaux sur demande. En dehors des heures régulières soit (entre 17h00 et 7h00) Samedi, dimanche, jours fériés et après une journée de travail (entre 17 h et 7 h)	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	Total (taux X 10h) (taxes applicables exclues)
2.5.1	Période initiale (de l'octroi au 2017-09-30)	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.5.2	Première période optionnelle du 2017-10-01 au 2018-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.5.3	Seconde période optionnelle du 2018-10-01 au 2019-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.5.4	Troisième période optionnelle du 2019-10-01 au 2020-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.5.5	Quatrième période optionnelle du 2020-10-01 au 2021-09-30	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
SOUS TOTAL PARTIE 2.5				_____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION POUR LA PARTIE 2 (Parties 2.1+2.2+2.3+2.4+2.5) :

_____ \$ (taxes applicables en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-160713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Partie 3 : Matériaux et frais de sous-traitance : (si applicable)

Note : Aux fins d'évaluation seulement, on estimera à 10 000 \$ pour les matériaux et 10 000 \$ pour la sous-traitance, et ce pour l'ensemble du contrat. Exemple : Si votre pourcentage de majoration est de 10 %, vous devez inscrire :

A	B	C	
10 000.00 \$	10 %	1000\$	11 000.00 \$

		A MONTANT estimatif (pour fin d'évaluation seulement)	B TAUX DE MAJORATION FERME (Pour la période initiale et les périodes optionnelles)	C MAJORATION SUR MONTANT ESTIMATIF (AXB)	SOMME MONTANT ESTIMATIF + MAJORATION SUR MONTANT ESTIMATIF (A+C)
3.	<u>De l'octroi au 30 septembre 2021</u>				
3.1	<p><u>Produits et matériaux SUR DEMANDE</u></p> <p>Autres frais selon un estimé préparé par l'Entrepreneur et approuvé par le représentant du ministère</p> <p>Facturer chaque prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Les travaux exclus du devis qui seront exécutés par un sous-traitant. Fournir des pièces justificatives du prix coûtant.</p>	10 000\$	_____ %	_____ \$	_____ \$
3.2	<p><u>Autres frais de sous-traitance SUR DEMANDE</u></p> <p>Autres frais selon un estimé préparés par l'Entrepreneur et approuvé par le représentant du ministère.</p> <p>Facturer chaque prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Les travaux exclus du devis qui seront exécutés par un sous-traitant. Fournir des pièces justificatives du prix coûtant.</p>	10 000\$	_____ %	_____ \$	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION POUR LA PARTIE 3 (3.1.1+3.1.2)					_____ \$

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-160713/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

voir pages suivantes