



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

189 Prince William St Rm 405

189, rue Prince William, pièce 405

Saint-John, NB E2L 2B9

Bid Fax: (506) 636-4376

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

Saint John, NB (STJ)

189 Prince William St., Rm 405

189, rue Prince William, Pc 405

St. John, NB E2L 2B9

Title - Sujet Snow Removal-Kouchibouguac,NB	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P131-170381/A	Date 2017-09-25
Client Reference No. - N° de référence du client 5P131-170381	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STJ-005-4192
File No. - N° de dossier STJ-7-40075 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-07	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
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: Lomax (STJ), Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur stj005
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4362 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA NORTHERN NEW BRUNSWICK FIELD UNIT 186 RTE 117 KOUCHIBOUGUAC New Brunswick E4X2P1 Canada	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX (<i>DEVIS</i>)	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.3 DURÉE DU CONTRAT	10
6.4 RESPONSABLES.....	10
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	13
6.12 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
ANNEXE «A» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	
ANNEXE «C » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIR	
ANNEXE «CD» DEVIS	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Parcs Canada recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'oeuvre, l'équipement et les matériaux nécessaires au déneigement, à l'épandage du sel de voirie et/ou du sable sur tous les chemins et parcs de stationnement dans le parc national du Canada Kouchibouguac. Les travaux doivent tous être exécutés conformément à la spécification faisant partie de la demande de soumissions. Le marché de services doit couvrir la période du 15 novembre 2017 au 15 avril 2020, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an..

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.

1.4 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti 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 de libre-échange canadien (ALEC). »

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](#) (2017/04/27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 150 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 421
189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9

NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 [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.

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

Ancien fonctionnaire - non-concurrentiels - soumission

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.

Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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.

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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.

(Derived from - Provenant de: A3026T, 2014/06/26)

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 technique - 1 copie papier
- Section II : Soumission financière - 1 copie papier (ANNEXE B)
- Section III : 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 ministères organismes 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) (<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 technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et la méthode de sélection indiqués à l'annexe A et la Base de paiement indiquée à l'annexe B. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Certificates

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 10 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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 Énoncé des travaux

Énoncé des travaux (devis)- contrat

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

(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 15 novembre 2017 au 15 avril 2020.

6.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période supplémentaire de un (1) 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.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Lomax
Titre : Agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P131-170381/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P131-170381

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-7-40075

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : Direction générale des approvisionnements
189, rue Prince William
Saint John, N.-B.
E2L 2B9

Téléphone : (506) 506-636-4362
Télécopieur : (506) 506-636-4376
Courriel : sandra.lomax@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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

Téléphone : ____-____-____
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.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P131-170381/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P131-170381

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-7-40075

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Courriel : _____

6.5 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne).

Factures - Remplir et envoyer l'original et deux copies à:.

Northern New Brunswick Field Unit
Kouchibouguac National Park of Canada
186 Route 117
Kouchibouguac National Park, N.B.
E4X 2P1

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**.

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) 2010C (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe D, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

6.12 Assurance - exigences particulières

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

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

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

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

Assurance de 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.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P131-170381/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P131-170381

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-7-40075

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)

ANNEXE « A »

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour trois (3) années et trois (3) option d'un an conformément à demande de soumission.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les cinq jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les cinq jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.

2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P131-170381/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P131-170381

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-7-40075

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

Sollicitation No. - N° de l'invitation
5P131-170381/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P131-170381

Amd. No. - N° de la modif.
ST-J-7-40075
File No. - N° du dossier
ST-J-7-40075

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA DU 15 NOVEMBRE 2017 AU 15 AVRIL 2020

Article	Class de service	Unité	Quantité estimée	A		B – Année d'option		C – Année d'option		D – Année d'option	
				Prix par unité	Total	Prix par unité	Total	Prix par unité	Total	Prix par unité	Total
1	Route 117 (inclus un stationnement)	mois	15								
2	chemin Loggiecroft	mois	15								
3	chemin Promenade du parc (km 0.0 à 0.25)	mois	15								
4	Chemin d'accès au bloc des services d'entretien	mois	15								
5	chemin North Kouchibouguac	mois	15								
6	chemin Cap Saint-Louis	mois	15								
7	Terrain de stationnement des employés du centre administratif	mois	15								
8	Terrain de stationnement du centre d'accueil	mois	15								
9	Terrain de stationnement de Pijeboogwek	mois	15								

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P131-170381/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P131-170381

Amd. No. - N° de la modif.
STJ005
File No. - N° du dossier
STJ-7-40075

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

A – Term November 15, 2017 to April 15, 2020										B – Option Year November 15, 2020 to April 15, 2021				C – Option Year November 15, 2021 to April 15, 2022				D – Option Year November 15, 2022 to April 15, 2023			
Item	Description	Unit	Estimated Quantity	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost	Unit Price	Total Cost
10	Bloc des services d'entretien Allées piétonnes (Pijsboogwek et le centre administratif/centre d'accueil.)	mois	15																		
11		mois	15																		

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES
D'OPTION

\$ _____ A \$ _____ B \$ _____ C \$ _____ D

TOTAL \$ _____ A, B, C and D

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P131-170381/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P131-170381

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-7-40075

Buyer ID - Id de l'acheteur
STJ005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «D»

DEVIS

PARCS CANADA
DEVIS DESCRIPTIF POUR **SERVICES D'ENTRETIEN HIVERNAL DES CHEMINS ET
DES TERRAINS DE STATIONNEMENT** QUI SE TROUVENT DANS LE PARC
NATIONAL DU CANADA KOUCHIBOUGUAC, COMTÉ DE KENT, NOUVEAU-
BRUNSWICK

<u>SECTION</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>NOMBRE DE PAGES</u>
HC01005	Directives générales	5
HC01006	Niveau de service	4
HC01007	Patrouille de surveillance des routes	1
HC01008	Déneigement	3
HC01009	Épandage de sel et de sable	3
HC01010	Scarification	2

Directives générales

Section HC01005

Parcs Canada – Parc national du Canada Kouchibouguac

1. Énoncé des travaux

- .1 Les travaux devant être effectués en vertu du présent marché consistent dans le déneigement et le déglacage par épandage de sel ou de sable de toutes les routes et de tous les terrains de stationnement du parc national du Canada Kouchibouguac, situé dans le comté de Kent, au Nouveau-Brunswick.
- .2 Voici en quoi consistent les travaux :
 - .1 Déneigement des routes suivantes (voir Figure 1), au niveau de service précisé à la Section HC01006 :
 - .1 Route 117 : De l'entrée jusqu'aux limites nord du parc, 25,1 km.
 - .2 Loggiecroft : De la route 117 jusqu'au quai, 4,2 km.
 - .3 Promenade du parc : De la route 117 jusqu'au terrain de stationnement du sentier Pijeboogwek, 0,25 km.
 - .4 Chemin d'accès au bloc des services d'entretien : De la promenade du parc jusqu'au terrain de stationnement du bloc des services d'entretien, 0,5 km.
 - .5 Chemin de North Kouchibouguac : De la route 117 jusqu'aux limites du parc, 1,2 km.
 - .6 Chemin de Cap Saint-Louis : Des limites du parc jusqu'au quai, 3,8 km.
 - .2 Épandage de sel et de sable sur la route 117, la promenade du parc, le chemin d'accès au bloc des services d'entretien et le chemin de North Kouchibouguac, selon le niveau de service précisé à la Section HC01006.
 - .3 Épandage de sable sur les chemins de Loggiecroft et de Cap Saint-Louis, selon le niveau de service spécifié à la Section HC01006.
 - .4 Déneigement et épandage de sel dans les terrains de stationnement et les allées piétonnes illustrés aux figures 2, 3 et 4, selon le niveau de service spécifié à la Section HC01006 :
 - .1 Terrain de stationnement des employés du centre administratif
 - .2 Terrain de stationnement du centre d'accueil
 - .3 Terrain de stationnement de Pijeboogwek
 - .4 Abords du bloc des services d'entretien

Directives générales

Section HC01005

Parcs Canada – Parc national du Canada Kouchibouguac

- .5 Allées piétonnes – Pijeboogwek et le centre administratif/centre d'accueil (à l'avant et à l'arrière)
- .6 Sorties de secours du centre administratif, du centre d'accueil et de Pijeboogwek.
- .7 Terrain de stationnement à l'ancien pont couvert sur la route 117.

2. Dates de début et de clôture et heures des opérations

- .1 Date de début – le 15 novembre 2017
Date de clôture – le 15 avril 2020
- .2 Au cours de cette période, les routes seront entretenues du 15 novembre au 15 avril chaque année, selon le niveau de service spécifié.
- .3 Les routes doivent être ouvertes à la circulation durant les périodes spécifiées, sauf lorsque les conditions météorologiques sont particulièrement mauvaises.

3. Signalisation routière temporaire

- .1 Sans que Parcs Canada ait à déverser des fonds supplémentaires, l'entrepreneur doit prendre les dispositions voulues pour faciliter la circulation des piétons et des voitures aux abords des tronçons de route où les travaux sont effectués, et ce, d'une manière qui satisfait aux exigences du gestionnaire des biens.
- .2 Les barricades, les panneaux, les délinéateurs, les feux d'avertissement, les palettes des signaleurs et autres instruments doivent être conformes à la plus récente version du *Guide de signalisation des travaux routiers* (GSTR), publié par le ministère des Transports et Infrastructure du Nouveau-Brunswick.
- .3 Toutes questions ou préoccupations relatives aux exigences du GSTR doivent être adressées au gestionnaire des biens.

4. Loi sur les parcs nationaux

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi sur les parcs nationaux*.

Directives générales

Section HC01005

Parcs Canada – Parc national du Canada Kouchibouguac

5. Protection de l'environnement

- .1 Comme les travaux doivent être effectués dans un parc national, il faut impérativement éviter d'altérer, dans la mesure du possible, l'état naturel des lieux. L'entrepreneur doit s'employer à protéger les structures existantes et à aviser le gestionnaire des biens de tous dommages qui pourraient être causés aux structures et aux ressources historiques ou naturelles dans le cadre des travaux d'entretien. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages qui lui sont attribuables.
- .2 Il faut prendre particulièrement soin de ne pas endommager les arbres, les arbustes et autre végétation en bordure de la chaussée. L'entrepreneur doit rétablir toutes les zones endommagées à la satisfaction de l'ingénieur. S'il ne le fait pas, d'autres mesures seront prises pour faire faire les travaux aux frais de l'entrepreneur.

6. Élimination des déchets

- .1 Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles dans les cours d'eau.
- .2 Les huiles usées et les détritiques doivent être jetés dans des endroits prévus à cette fin à l'extérieur du parc, conformément aux normes environnementales applicables.

7. Mesures de sécurité

- .1 Respecter et faire observer aux abords des chantiers les mesures de sécurité énoncées dans les autorités et règlements provinciaux et municipaux ainsi que celles mises en place par le gouvernement provincial et Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick.
- .2 En cas de conflit entre les dispositions prévues dans les autorités susmentionnées, les dispositions plus strictes prévaudront.

8. Locaux de l'entrepreneur

- .1 Dans le but de pouvoir intervenir dans des délais raisonnables, l'entrepreneur doit avoir un garage à tout au plus 25 km de la sortie de la route 117 et des limites du parc. Le garage doit comprendre une aire de services complets pour ses chasse-neiges et ses camions servant à l'épandage ainsi qu'un entrepôt pour le sel et le sable, conformément au point 9.3 plus bas.

9. Fourniture et entreposage des matériaux

- .1 L'entrepreneur doit fournir le sel et le sable qu'il doit en outre entreposer à l'extérieur des limites du parc d'une manière non dommageable pour l'environnement, conformément aux autorités applicables et suivant les meilleures pratiques de gestion.
- .2 Il doit prendre des dispositions avec les responsables ou les propriétaires de terrains privés pour l'entreposage et le transport des matériaux et de la machinerie nécessaires sur les propriétés, chemins ou rues leur appartenant. Il doit en outre se procurer les permis nécessaires et payer les droits applicables.
- .3 L'entrepreneur doit disposer en tout temps d'une réserve d'un mois de sel et de sable servant à l'entretien des routes. Le sel doit être entreposé d'une manière conforme aux règlements en matière d'environnement.

10. Représentant de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit nommer un représentant autorisé à qui seront adressées les communications. Ce représentant sera habilité à discuter des travaux et des méthodes de travail au nom de l'entrepreneur.

11. Restrictions de poids

- .1 Il faut respecter les restrictions de poids sur les routes et les ponts imposées par le gouvernement provincial.

12. Limitations de vitesse

- .1 Il faut respecter les limitations de vitesse inscrites sur les panneaux.

13. Enseignes dans le parc

- .1 Entretien des panneaux de signalisation érigés par l'administration du parc. S'il faut enlever des panneaux pour permettre la réalisation des travaux d'entretien dans la zone où ils se trouvent, les démonter pour les installer sur des poteaux ou des supports provisoires et les placer en retrait de la zone de travail ou encore les empiler et les transporter dans un entrepôt désigné suivant les directives de l'ingénieur. Ce travail est considéré comme une tâche annexe; il n'y aura donc pas de paiement séparé pour l'entretien et le déplacement des panneaux de signalisation du parc.

14. Codes et normes

- .1 Les matériaux et l'exécution des travaux doivent être conformes ou supérieurs aux normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM International), de l'American Association of State Highway and Transportation Officials (AASHTO) et d'autres organismes cités comme sources de référence.
- .2 Se conformer à la version de la norme de référence datée la plus récente, telle qu'elle est confirmée ou modifiée à la date de publication du présent devis descriptif. Les normes ou les codes non datées sont considérés comme étant les versions en vigueur à cette date.

15. Location de la machinerie

- .1 Présenter par écrit à l'ingénieur la liste de la machinerie que l'entrepreneur souhaiterait louer pour effectuer des travaux non visés dans les lots de travaux faisant l'objet de la soumission. Les taux de location doivent être conformes à la *Loi sur les contrats de construction de la couronne* du Nouveau-Brunswick actuellement en vigueur. Ne sont pas inclus dans les taux de location le coût de l'opérateur de la machine. Pour calculer ce coût, il faut compter le salaire payé à l'opérateur auquel est ajouté un supplément de trente pour cent (30 %) afin de tenir compte des coûts salariaux indirects. Le nombre d'heures de location sera calculé en additionnant le temps réel de travail et le temps nécessaire au déplacement de la machine à l'intérieur du parc.

16. Communications

- .1 Toutes les unités de surveillance, de déneigement et d'épandage doivent être munies de téléphones cellulaires.
- .2 Le superviseur de l'entrepreneur doit être joignable par téléphone ou par téléphone cellulaire 24 heures sur 24, pendant toute la durée du marché.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Travaux associés

.1	Patrouille de surveillance des routes	HC01007
.2	Déneigement	HC01008
.3	Épandage de sable et de sel	HC01009

PARTIE 2 – NIVEAU DE SERVICE

2.1 Généralités

- .1 La plupart des classes de routes visées dans le présent marché et les niveaux de service correspondants sont énoncés aux Tableaux A et B.

2.2 Coordination

- .1 Les travaux faisant l'objet du présent marché sont énoncés dans le présent devis descriptif. Néanmoins, comme la route 117 fait partie du réseau routier de la province, il est impératif qu'elle soit aussi bien entretenue l'hiver à l'intérieur du parc qu'à l'extérieur de celui-ci. Il revient donc à l'entrepreneur de communiquer régulièrement avec les responsables du ministère des Transports et Infrastructure de la région afin de s'assurer du respect de cette condition. Tout écart dans les niveaux de service doit être immédiatement porté à l'attention du parc.

2.3 Heures d'exploitation

- .1 Les heures normales d'exploitation pour l'entretien hivernal en vertu du présent marché sont de 5 h du matin à 23 h. Toutefois, en vertu de l'article 2.2.1 ci-dessus, il revient à l'entrepreneur de s'assurer que les services d'entretien de la route 117 à l'intérieur du parc correspondent à ceux du ministère des Transports et Infrastructure à l'extérieur du parc.

2.4 Terrains de stationnement

- .1 Les terrains de stationnement sont tels qu'ils apparaissent aux Figures 2, 3 et 4.
- .2 Le déneigement des terrains de stationnement doit se faire au moyen d'une souffleuse afin d'éviter l'entassement de la neige sur les clôtures, les immeubles et les arbres ou contre ceux-ci. Les camions à chargement frontal peuvent être employés pour enlever les accumulations légères ou la neige fondante.
- .3 Il faut employer de petites souffleuses poussées pour enlever la neige dans les allées piétonnes à l'avant et à l'arrière du centre administratif et à Pijeboogwek. Il faut également déneiger à la pelle les portes, les murs et autres obstructions dans ces secteurs et aux abords du bloc des services d'entretien.

Niveau de service

Section HC01006

Parcs Canada – Parc national du Canada Kouchibouguac

Page 3 de 4

DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE**TABLEAU A**

* Classe A-2 – Artères principales et routes collectrices (route 117, chemin de North Kouchibouguac, promenade du parc), chemin d'accès au bloc des services d'entretien)

* Classe C – Routes collectrices et locales à faible circulation (promenade du parc, chemins de Loggicroft et de Cap Saint-Louis)

Température	État de la chaussée	Précipitations	Marche à suivre	Quantité de sel à épandre Kilogrammes par kilomètre à 2 voies	
				A-2	C
Au-dessus de 0° C	Mouillée	Neige	Déneiger, puis épandre du sable ou du sel	110 kg	Épandre du sable dans les côtes, les courbes, les intersections et les plaques de glace
		Pluie verglaçante	Épandre du sable ou du sel	85 kg	Sable
De -4 à 0° C	Mouillée	Neige	Déneiger, puis étendre du sable ou du sel	170 kg, répéter au besoin avec 85 kg	Épandre du sable dans les côtes, les courbes, les intersections et les plaques de glace
		Pluie verglaçante	Épandre du sable ou du sel	170 kg, répéter au besoin avec 85 kg	Sable
De -7 à -4° C	Mouillée	Neige	Déneiger, puis étendre du sable ou du sel	200 kg, répéter au besoin avec 110 kg	Épandre du sable dans les côtes, les courbes, les intersections et les plaques de glace
De -10 à -7° C	Sèche	Neige	Déneiger, puis étendre du sable	Sable	Épandre du sable dans les côtes, les courbes, les intersections et les plaques de glace
Au dessous de -10° C	Neige compactée	Aucune	Déneiger, puis étendre du sable	Sable	Épandre du sable dans les côtes, les courbes, les intersections et les plaques de glace
	Sèche	Neige	Déneiger, puis étendre du sable	Sable	Épandre du sable dans les côtes, les courbes, les intersections et les plaques de glace

NIVEAU DE SERVICE

TABEAU B

CLASSE	NIVEAU DE SERVICE
A-2 Route 117, chemin de North Kouchibouguac, promenade du parc, chemin d'accès au bloc des services d'entretien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déneiger après une accumulation de 2 cm. 2. Déneiger continuellement pendant les tempêtes si la visibilité le permet. 3. Épandage contrôlé de sel sur les voies de circulation une fois celles-ci déneigées et qu'aucune autre accumulation n'est prévue. 4. Élargir durant le jour seulement. Les voies de circulation doivent être entièrement à nu dans les 24 heures suivant la fin de la tempête.
C Chemin de Loggicroft, chemin de Cap Saint-Louis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déneiger après une accumulation de 8 cm. 2. Épandre du sable sur les pentes, les courbes et les plaques de glace. 3. Élargir durant le jour seulement.
Terrains de stationnement et allées piétonnes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les terrains de stationnement du personnel et du centre d'accueil doivent être déneigés dans les six heures suivant la fin de l'événement météorologique ou avant 8 heures du matin. 2. Les allées piétonnes menant au centre administratif doivent être dégagées avant 8 h du matin. 3. Le secteur du bloc des services d'entretien doit être déneigé avant 11 h du matin. 4. Pijeboogwek doit être déneigé dans les six heures dans les six heures suivant la fin de l'événement météorologique ou avant 9 h du matin. 5. Les terrains de stationnement doivent être déglacés au besoin afin d'assurer qu'ils ne présentent pas de danger. 6. L'entrepreneur fournira le sel nécessaire pour les terrains de stationnement, alors que Parcs Canada fournira les déglacants chimiques employés sur les allées piétonnes du centre administratif. 7. Le terrain de stationnement de l'ancien pont couvert sur la route 117 doit être déneigé une fois l'événement météorologique terminé. Le déneigement de ce terrain de stationnement est considéré comme une tâche annexe du déneigement de la route 117.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Travaux associés

- | | | |
|----|-----------------------------|---------|
| .1 | Niveau de service | HC01006 |
| .2 | Déneigement | HC01008 |
| .3 | Épandage de sable et de sel | HC01009 |

PARTIE 2 – EXÉCUTION

2.1 Patrouille de surveillance des routes

- .1 L'entrepreneur sera tenu de surveiller le type de précipitations et l'état des routes ainsi que de déployer les chasse-neiges et les camions d'épandage de sel et de sable de manière à assurer le niveau de service établi dans la Section HC01006.

2.2 Fréquence des patrouilles

- .1 Il faudra effectuer au moins une patrouille par jour sur chaque route, plus souvent en cas de neige, de poudrerie ou de pluie verglaçante.

2.3 Production de rapports

- .1 Tous dommages aux garde-fous, aux ponts, aux ponceaux et autres observés au cours de la patrouille de surveillance quotidienne doivent être signalés au gestionnaire des biens le jour même.
- .2 Un compte rendu de toutes les patrouilles de surveillance doit être dressé sur les formulaires fournis par Parcs Canada (voir l'Appendice 1).
- .3 Toutes les activités de déneigement et d'épandage de sel et de sable doivent faire l'objet d'un rapport. Se servir à cette fin des formulaires fournis par Parcs Canada (voir l'Appendice 2). Le résumé saisonnier (voir l'Appendice 3) dûment rempli doit être présenté au gestionnaire des biens avant le 1^{er} mai de l'année en cours.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Travaux associés

.1	Niveau de service	HC01006
.2	Patrouille de surveillance des routes ¹	HC01007
.3	Épandage de sable et de sel	HC01009
.4	Scarification	HC01010

PARTIE 2 – EXÉCUTION

2.1 Largeur à entretenir

- .1 Pour la durée du marché, il faut maintenir la largeur de la chaussée plus celle de l'accotement.

2.2 Déroulement des opérations

- .1 L'entrepreneur doit débiter les activités de déneigement dès que la neige commence à tomber et il doit procéder au déneigement continuellement tant qu'il neige et aussi souvent qu'il le faut pour assurer la circulation des véhicules, conformément au niveau de service établi à la Section HC01006.

2.3 Zones dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit porter une attention particulière aux secteurs pouvant présenter des dangers comme, entre autres, les passages étroits, les courbes, les garde-fous, les ponts, les intersections et les panneaux d'arrêt, afin de prévenir les accidents et d'éviter d'endommager de tels éléments.

2.4 Après les chutes de neige

- .1 Après chaque chute de neige, l'entrepreneur doit continuer d'enlever la neige sur la largeur exigée, suivant le niveau de service énoncé dans la Section HC01006, Tableau B. L'entrepreneur doit abaisser les bancs de neige de chaque côté de la route afin de prévenir, dans la mesure du possible, l'amoncellement de neige poudrée. De plus, les intersections doivent être entièrement dégagées pour assurer une bonne visibilité.

2.5 Neige fondante

- .1 Toutes les routes doivent être nettoyées de façon à ce que la chaussée offre une surface de circulation unie. Lorsque les routes sont couvertes de neige fondante, il incombe à l'entrepreneur d'enlever toute cette neige fondante, qui est attribuable à la fonte de la neige accumulée sur la chaussée.

2.6 Retrait des chasse-neiges

- .1 La décision de retirer les chasse-neiges sur les routes lorsqu'il fait particulièrement mauvais et que la visibilité est inférieure à 200 m se prend en consultation avec le gestionnaire des biens et le surintendant régional du ministère des Transports et Infrastructure du Nouveau-Brunswick.

2.7 Balises pour les chasse-neiges

- .1 L'entrepreneur doit fournir, installer et enlever les balises de manière à protéger les garde-fous, les ponts, etc. L'entretien de ces balises est la responsabilité de l'entrepreneur.
- .2 Ces balises sont des piquets en bois de 50 mm X 50 mm qui font environ 1,5 m de hauteur et qui sont munis de réflecteurs.

2.8 Panneaux de signalisation

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'enlever la neige qui cache les panneaux de signalisation.

PARTIE 3 – EXIGENCES RELATIVES À LA MACHINERIE

3.1 Chasse-neige

- .1 Le chasse-neige doit être muni d'une charrue à une voie et d'un aileron, de feux clignotants, de panneaux de mise en garde et d'autres dispositifs de sécurité qui sont conformes aux normes du ministère des Transports et Infrastructure du Nouveau-Brunswick.

- .2 Le véhicule doit, à tous les égards, être conforme à la *Loi sur la voirie* du Nouveau-Brunswick et à ses règlements d'application.
- .3 Le véhicule doit être conforme aux normes applicables de sécurité des véhicules automobiles du Canada.
- .4 Toute la machinerie utilisée pour le déneigement sera soumise à une inspection et approuvée par un représentant autorisé du parc.

3.2 Accessoires du chasse-neige

- .1 Le chasse-neige doit être muni d'un épandeur de sel avec un régulateur électronique qui est réglé sur la vitesse d'avancement.
- .2 Le chasse-neige doit être muni d'un capteur à infrarouge pour mesurer la température de la chaussée.
- .3 Pour ce qui est des chasse-neiges en V qui sont fixés sur les niveleuses, le support de poussée doit être construit en tubes en acier de 4 po x 4 po x 3/8 po et comporter 2 ressorts de compression à boudin afin d'assurer la sécurité des déplacements (les ressorts doivent être munis de tubes d'attache de sécurité afin d'éviter qu'ils ne soient éjectés), une barre oscillante qui permet au chasse-neige d'épouser les formes de la route et de 2 patins ajustables en fonte Ni-Hard.

3.3 État de marche de l'équipement

- .1 Toutes les pièces d'équipement doivent être en état de marche.

3.4 Unités de remplacement

- .1 Les unités de remplacement doivent pouvoir être déployées immédiatement lorsqu'un véhicule tombe en panne.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Travaux associés

.1	Niveau de service	HC01006
.2	Patrouille de surveillance des routes	HC01007
.3	Déneigement	HC01008
.4	Scarification	HC01010

PARTIE 2 – PRODUITS

2.1 Sels abrasifs

- .1 Le sel employé pour l'entretien des routes dans le cadre du présent marché doit satisfaire aux exigences suivantes pour le sel de déglacage de type 1, suivant les normes de l'ASTM International.

.1 Composition :

Il doit être composé d'au moins 94 % de chlorure de sodium (NaCL)

- .2 Exigences physiques :

Grosseur du crible	% du poids qui passe dans les ouvertures
20 000
14 000	100
10 000	95 à 100
5 000	20 à 90
2 500	10 à 60
630	0 à 10

2.2 Sable

- .1 Le sable employé aux fins de l'entretien des routes dans le cadre du présent marché doit satisfaire aux exigences suivantes pour le gravier d'entretien.
- .1 Matière solide, dure, de forme anguleuse, qui ne renferme pas de matières organiques ni de substances souples, minces, allongées ou laminées ni d'autres substances délétères.

- .2 Le sel doit être mélangé avec le sable au moment de l'entreposage. La quantité de sel ne doit pas être supérieure à 2,5 % du poids.
- .3 La gradation doit être dans les limites fixées au moment des essais :

Grosseur du crible	% du poids qui passe dans les ouvertures
6,7 mm	100
4,75 mm	90-100
2,36 mm	50-95
1,18 mm	20-90
600 µm	0-75
300 µm	0-35
150 µm	0-15
75 µm	0-5

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 Largeur entretenue

- .1 Pour la durée du marché, la largeur sur laquelle le sel ou le sable sera épandu est fixée aux Tableaux A et B, Section HC01006, Partie 2. Le sel est appliqué sur une bande étroite au milieu ou sommet des routes à deux voies. Sur les tronçons particulièrement élevés, comme dans les courbes, le sel doit être appliqué sur la plus haute partie possible de la courbe. Le sable doit, quant à lui, être épandu sur la pleine largeur de la chaussée.

3.2 Marche à suivre

- .1 L'épandage du sel doit être conforme au niveau de service prévu aux Tableaux A et B de la Section HC01006. Le sel peut aussi être appliqué avant la chute de neige pour empêcher la glace d'adhérer à la chaussée.

3.3 Zones possiblement dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit porter une attention particulière aux secteurs pouvant présenter des dangers comme, entre autres, les passages étroits, les courbes, les garde-fous, les ponts, les intersections et les panneaux d'arrêt, afin de prévenir les accidents et d'éviter l'endommagement de tels éléments. Il faut aussi procéder à l'épandage de sel avant les précipitations dans les zones où le soleil fait fondre la neige.

3.4 Après les chutes de neige

- .1 Après chaque chute de neige, l'entrepreneur doit continuer d'épandre du sel et du sable sur la largeur fixée, suivant le niveau de service exigé au Tableau B de la Section HC01006.

PARTIE 4 – EXIGENCES RELATIVES À LA MACHINERIE

4.1 Camion d'épandage de sel

- .1 Le camion d'épandage de sel doit être muni d'une boîte d'au moins 4 mètres cubes avec des régulateurs électroniques d'épandage réglés en fonction de la vitesse d'avancement, des feux de sécurité, des panneaux de mise en garde et d'autres dispositifs de sécurité conformes aux normes établies par le ministère des Transports et Infrastructure du Nouveau-Brunswick.
- .2 Le véhicule doit, à tous les égards, être conforme aux règlements d'application de la *Loi sur la voirie* du Nouveau-Brunswick.
- .3 Le véhicule doit être conforme aux normes applicables de sécurité des véhicules automobiles du Canada.
- .4 Toute la machinerie utilisée pour le déneigement et l'épandage de sel et de sable sera soumise à une inspection et approuvée par un représentant autorisé du parc.

4.2 État de marche de la machinerie

- .1 Toute la machinerie doit être en état de marche.

4.3 Unités de remplacement

- .1 Des unités de remplacement doivent être disponibles pour être déployées immédiatement en cas de panne d'une machine.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Travaux associés

.1	Niveau de service	HC01006
.2	Patrouille de surveillance des routes	HC01007
.3	Déneigement	HC01008
.4	Épandage de sel et de sable	HC01009

PARTIE 2 – EXÉCUTION

2.1 Conditions nécessitant la scarification

- .1 La scarification s'impose sur toutes les routes lorsque des conditions de froid et de vent extrêmes sont présentes et qu'il y a une accumulation de neige ou de glace lisse.
- .2 La scarification s'impose lorsque la neige ou la glace accumulée est si lisse et dure que le sable n'adhère pas à sa surface.

2.2 Marche à suivre

- .1 L'opération doit être menée au moyen d'une niveleuse munie d'une lame dentelée qui sert à trancher et à scarifier la neige compacte et la glace. Ne pas endommager le revêtement d'asphalte.

2.3 Conditions exigeant le déglacage

- .1 Lorsque dans des conditions de dégel, la glace s'accumule durant les périodes plus froides et qu'elle forme des nids-de-poules de plus de 75 mm, elle doit être enlevée à l'aide d'une niveleuse munie d'une lame d'été afin d'éviter d'endommager la couche de roulement. Ne pas endommager le revêtement d'asphalte.

PARTIE 3 – EXIGENCES RELATIVE À LA MACHINERIE

3.1 Niveleuse

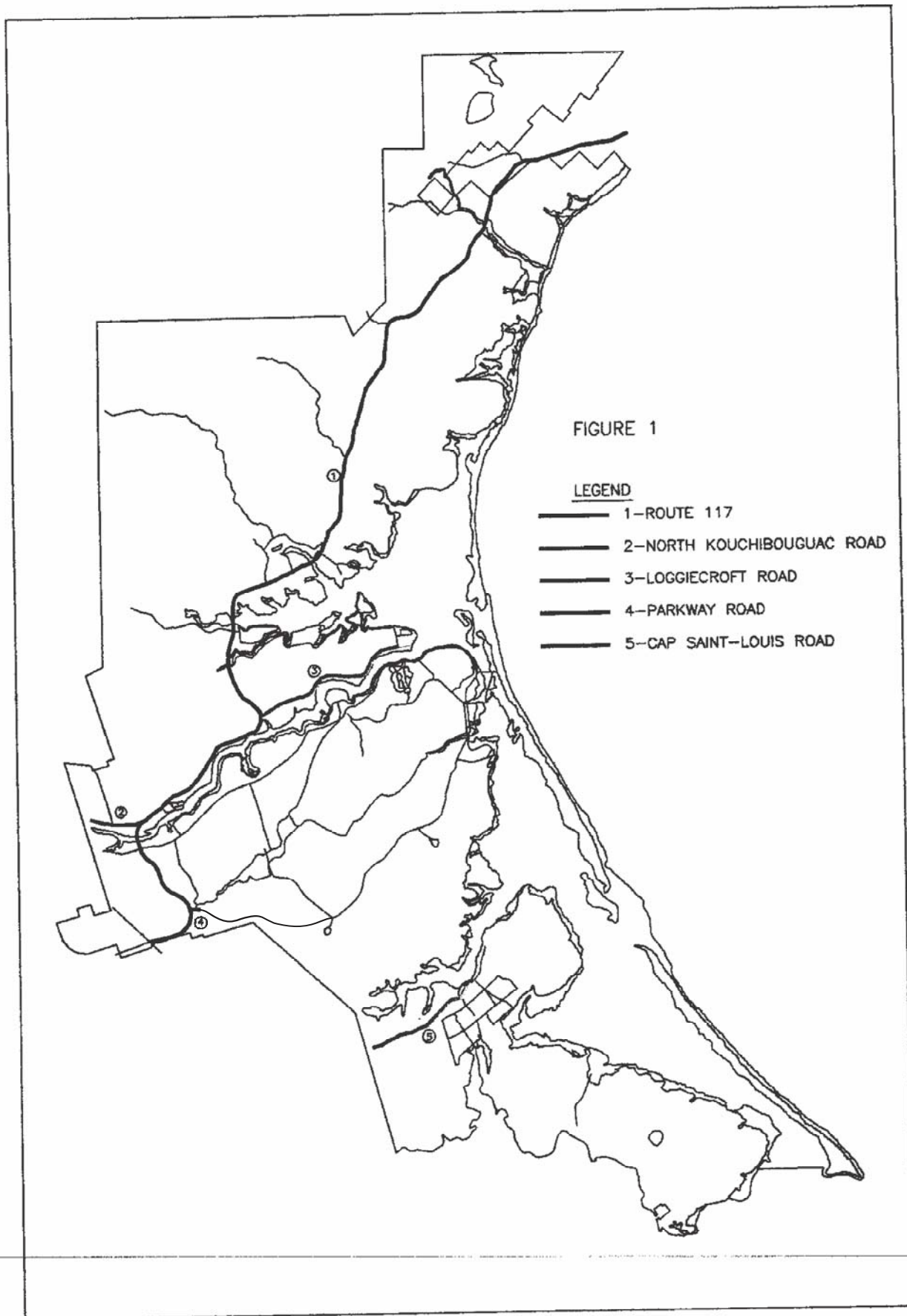
- .1 La niveleuse doit être munie d'un aileron.
- .2 Le véhicule doit, à tous les égards, être conforme aux règlements d'application de la *Loi sur la voirie* du Nouveau-Brunswick.
- .3 Le véhicule doit être conforme à toutes les normes applicables de sécurité des véhicules automobiles du Canada.
- .4 La machinerie qui sera utilisée pour la scarification sera inspectée et approuvée par un représentant autorisé du parc.
- .5 La niveleuse doit être munie d'un gyrophare orangé sur le toit de la cabine et de clignotants d'urgence.
- .6 Pour ce qui est des chasse-neiges en V qui sont fixés sur la niveleuse, le support de poussée doit être construit en tubes d'acier de 4 po x 4 po x 3/8 po et comporter 2 ressorts à boudin de compression afin d'assurer la sécurité des déplacements (les ressorts doivent être munis de tubes d'attache de sécurité afin d'éviter qu'ils ne soient éjectés), une barre oscillante qui permet au chasse-neige d'épouser les formes de la route et 2 patins ajustables en fonte Ni-Hard.

3.2 État de marche de l'équipement

- .1 Toutes les machines doivent être en état de marche.

3.3 Unités de remplacement


- .1 Des unités de remplacement doivent être disponibles sur préavis de 24 heures.




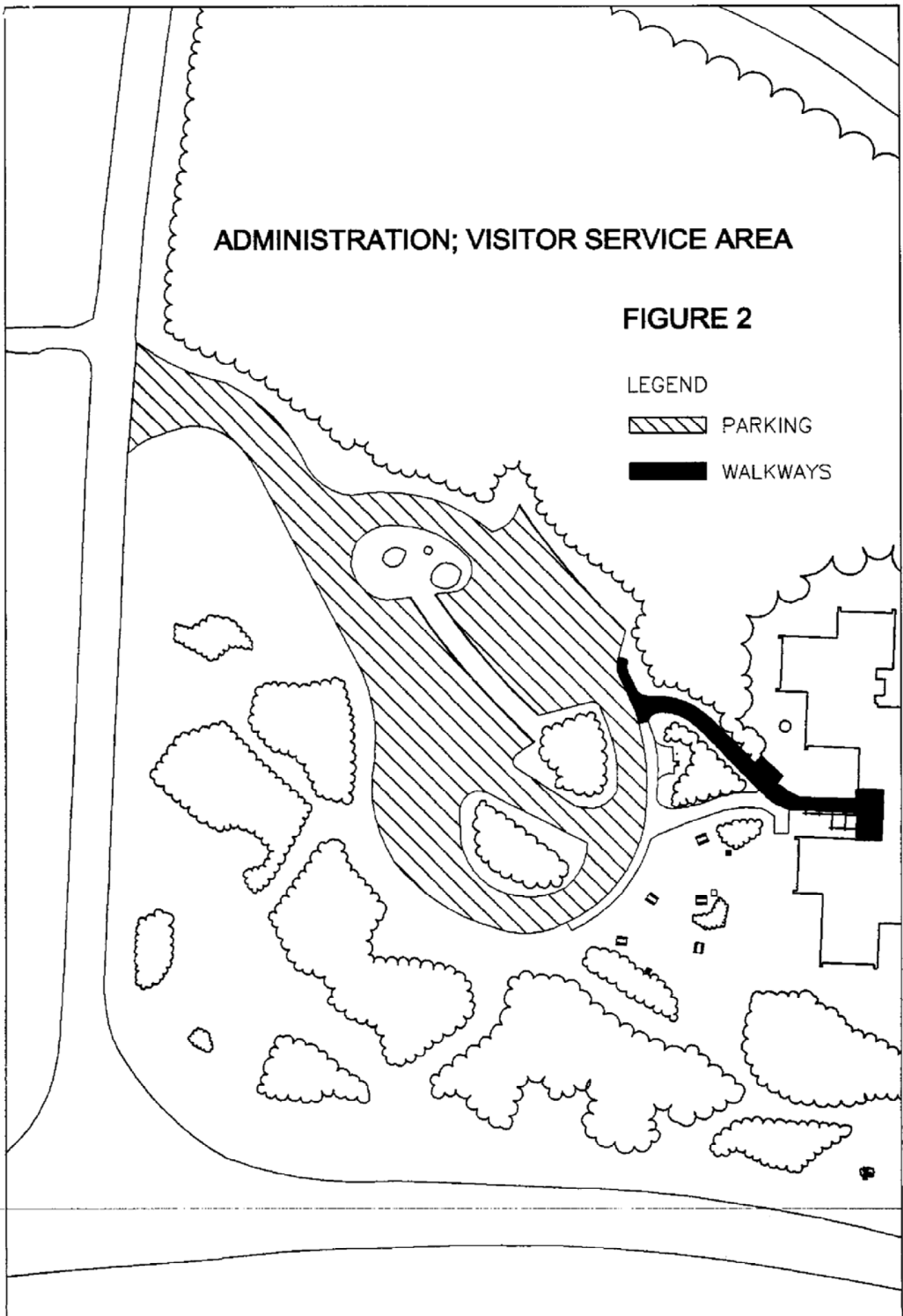
ADMINISTRATION; VISITOR SERVICE AREA

FIGURE 2

LEGEND

 PARKING


 WALKWAYS




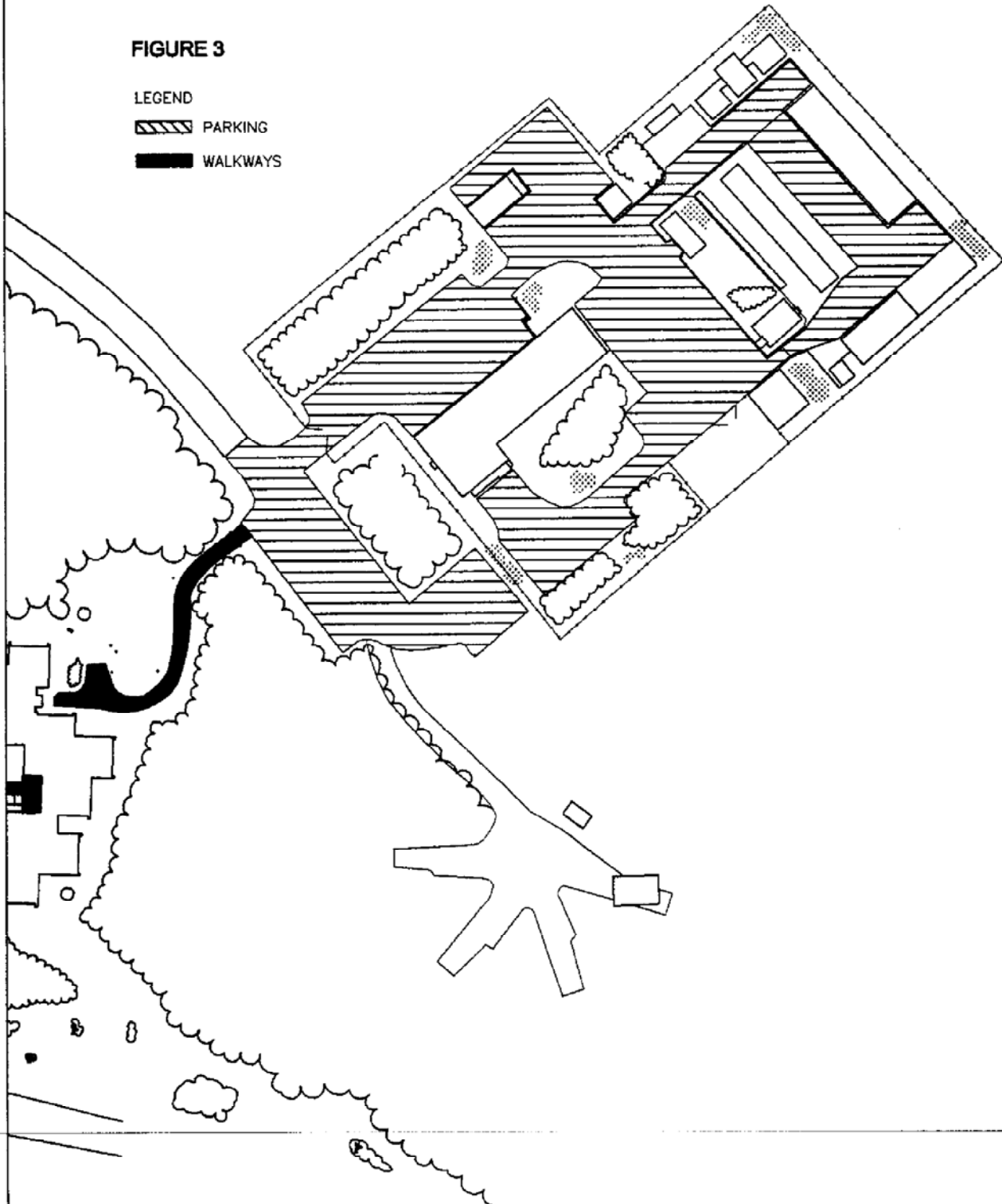
COMPOUND WORKS AREA

FIGURE 3

LEGEND

 PARKING

 WALKWAYS

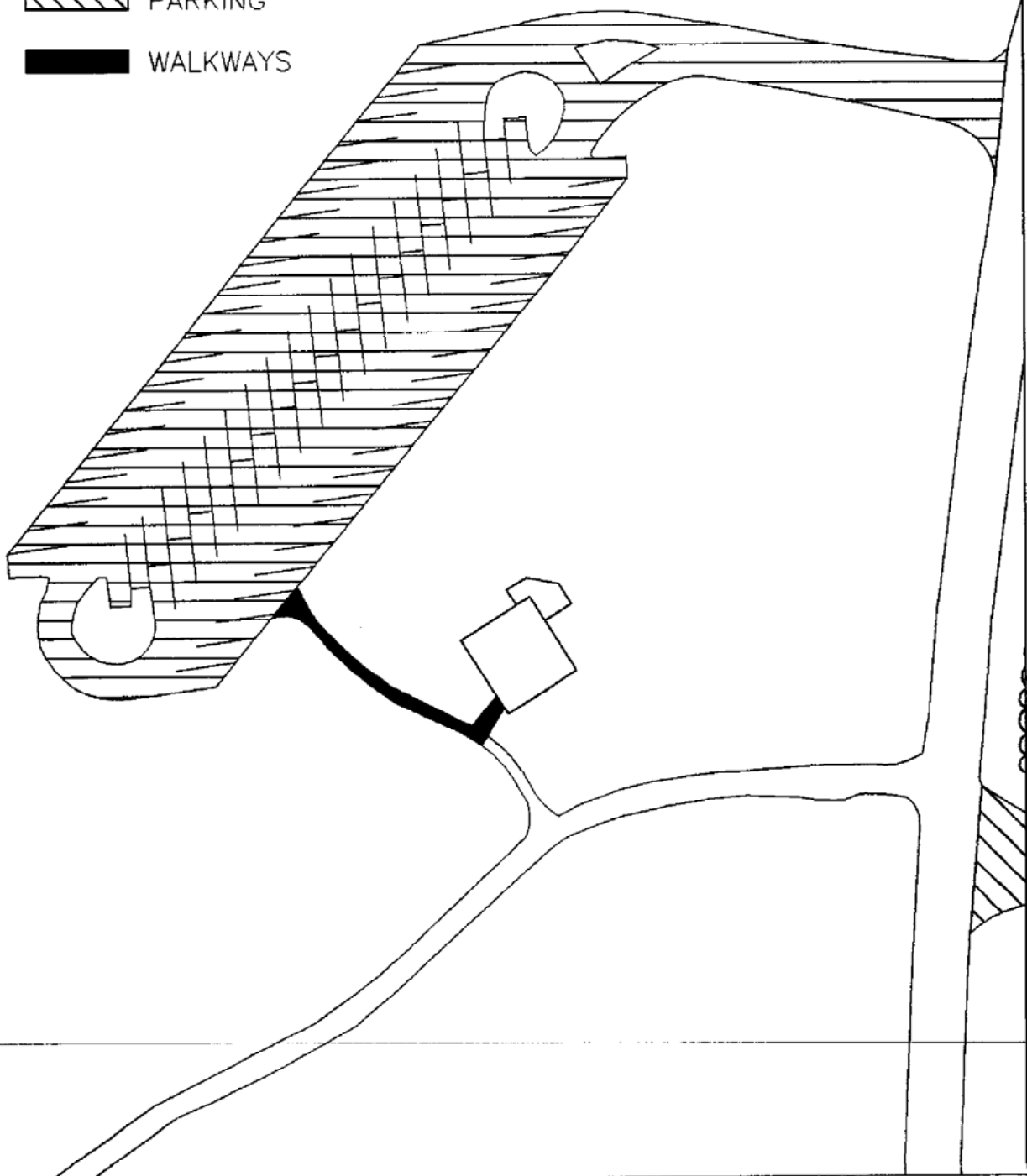


PIJEBOOGWEK AREA

FIGURE 4

LEGEND

-  PARKING
-  WALKWAYS



DATE:		CONDITIONS DES ROUTES			ROULEMENT			VISIBILITÉ			PLUIE			NEIGE			POUDRERIE DE NEIGE		
RAPPORTÉ PAR:	TEMPS	DÉGAGÉE PLEINE LARGEUR																	
		DÉGAGÉE AU CENTRE																	
		COUVERTE DE NEIGE LÉGÈRE																	
		NEIGE TASSÉE																	
		SURFACES GLACÉES																	
		GLISSANTE																	
		NEIGE MOUILLÉE																	
Route 117		MAUVAISE																	
		PASSABLE																	
		BONNE																	
		PAUVRE																	
		PASSABLE																	
		BONNE																	
		LÉGÈRE																	
chemin Loggiecroft		MODÉRÉE																	
		PLUIE BATTANTE																	
		PLUIE VERGLACANTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
chemin Promenade du parc (km 0.0 à 0.25)		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
chemin d'accès au bloc des services d'entretien		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
chemin North Kouchibouguac		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
chemin Cap St-Louis		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
terrain de stationnement des employés du centre administratif		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
terrain de stationnement du centre d'accueil		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
terrain de stationnement de Pijeboogek		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
bloc des services d'entretien		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	
		LÉGÈRE																	
		MODÉRÉE																	
		FORTE																	

Appendice 2

Réponse aux événements météorologique: épandage de sel et de sable

Parc national du Canada Kouchibouguac

nom: _____

date: _____

numéro de la réponse à l'événement: _____

description de l'événement météorologique: _____

endroit	numéro d'épandage		quantité épandu	
			(kg/kilometre à voie)	
	sel	sable	sel	sable
Route 117				
chemin Loggiecroft				
Promenade du parc (km 0.0 to 0.25)				
chemin d'accès au bloc des services d'entretien				
chemin North Kouchibouguac				
chemin Cap St-Louis				
terrain de stationnement des employés du centre administratif				
terrain de stationnement du centre d'accueil				
terrain de stationnement de Pijeboogwek				
bloc des services d'entretien				

résumé des réponses:

total de sel épandu		total de sable épandu	
	t		t

autre remarques:

Appendice 3

Sommaire de la saison: épandage de sel et de sable

Parc national du Canada Kouchibouguac

nom: _____

date: _____

numéro de la réponse d'événement	date	description de l'événement météorologique	total du matériel épandu (t)	
			sel	sable
			t	t
total:			sel épandu	sable épandu

Résumé des précipitations saisonnières

source: Environment Canada, station no. 8102328, Kouchibouguac

mois	précipitation (mm)		
novembre			
decembre			
janvier			
février			
mars			
avril		total de précipitation	mm

autre remarques: