



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

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC-PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Déneigement stationnement BFC	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-182664/A	Date 2018-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-182664	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCM-037-17459
File No. - N° de dossier QCM-8-41055 (037)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-24	
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: Jean, Élisabeth	Buyer Id - Id de l'acheteur qcm037
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2742 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Détachement des Opérations Immobilières (DOI) Section des contrats (Bâtiment 62) BFC Bagotville C.P. 5000 Succ Bureau-Chef ALOUETTE Québec G0V1A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	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

Déneigement et déglacage Base Forces canadiennes (BFC) Bagotville

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 Énoncé des besoins	2
1.2 Compte rendu	2
1.3 Accords commerciaux.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	3
2.2 Présentation des soumissions	3
2.3 Ancien fonctionnaire	3
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	5
2.5 Lois applicables.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 Procédures d'évaluation.....	7
4.2 Méthode de sélection	7
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.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	10
6.2 Énoncé des besoins	10
6.3 Clauses et conditions uniformisées	10
6.4 Durée du contrat	10
6.5 Responsables	10
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	11
6.7 Paiement	11
6.8 Instructions relatives à la facturation.....	12
6.9 Attestations et renseignements supplémentaires	12
6.10 Lois applicables.....	12
6.11 Ordre de priorité des documents	13
Annexe A – Énoncé des besoins	14
Annexe B – Base paiement.....	21
Annexe C – Plan.....	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des besoins

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel

1.2 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.

1.3 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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](#) (2018-05-22) 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 dans la demande de soumissions.

Adresse : Services publics et approvisionnement Canada
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7

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

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à Elisabeth.Jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca, 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.

2.5 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 exemplaires 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

- 1) 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de prix

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\) Fluctuation du taux de change](#)

Section II : 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 soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0138-182664/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-182664

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-8-41055

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM037
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

PARTIE 6 – 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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des besoins

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

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 \(2018-06-21\), 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 la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 octobre 2019 inclusivement

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) de **une (1)** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à 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 **trente (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 : Élisabeth Jean

Titre : Agente interne

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements
Adresse : 601-1550, avenue d'Estimauville
Québec, (Québec), G1J 0C7

Téléphone : (418) 649-2742
Télécopieur : (418)649-2209
Courriel : Elisabeth.Jean@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 (sera nommé à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un **prix ferme (partie 2 de l'annexe B)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

Carte d'achat Visa ;
Carte d'achat MasterCard ;
Dépôt direct (national et international) ;
Échange de données informatisées (EDI) ;
Virement télégraphique (international seulement) ;
Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-182664/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-182664

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-8-41055

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM037
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-182664/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-182664

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-8-41055

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM037
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe A – Énoncé des besoins

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES
BESOINS
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE
BFC BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIVE**

PARTIE 1 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet

Les services visés par ce document comprennent la fourniture des services nécessaires à l'exécution des travaux de déneigement, de disposition de la neige et de déglacage, sur le site de la propriété du ministère de la Défense nationale durant la période non achalandée illustrée sur le dessin # L-B9-9302-MAP-011 – Hiver 2018-2019 ainsi que quatre (4) années d'option.

1.2 Emplacement des travaux

Les travaux faisant l'objet du présent contrat de service seront exécutés sur le site de la Base Forces Canadiennes (BFC) Bagotville, Saguenay, Québec.

1.3 Description des services requis

- .1 Les travaux à exécuter en vertu du présent énoncé des besoins comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de l'outillage, de l'équipement, des pièces, des produits, de la machinerie, du transport, de la supervision et de tout ce qui est nécessaire à l'exécution complète et conforme des travaux.
- .2 Les périodes des travaux dans le cadre de ce besoin sont les suivantes. Les services rendus seront pour chacune des années du 1 novembre au 30 avril.
 - De la date d'octroi au 31 octobre 2019
 - Option # 1 : Du 1^e novembre 2019 au 30 octobre 2020
 - Option # 2 : Du 1^e novembre 2020 au 30 octobre 2021
 - Option # 3 : Du 1^e novembre 2021 au 30 octobre 2022
 - Option # 4 : Du 1^e novembre 2022 au 30 octobre 2023

1.4 Étendue des travaux :

Les travaux visés par l'énoncé des besoins, comprennent, sans toutefois s'y limiter strictement, les points suivants :

- .1 Le déblaiement des aires indiquées sur le plan fourni et des aires précisées dans le contenu du présent document.
- .2 L'enlèvement et la disposition de la neige.
- .3 Le déglacage des surfaces incluses dans ce contrat.
- .4 L'exécution de travaux additionnels, sur demande.

1.5 Accès à l'emplacement :

Les allées et venues sur le site des propriétés du MDN sont assujetties aux restrictions prescrites par le représentant du MDN.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES
BESOINS
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE
BFC BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIVE

1.6 Mobilier urbain et arbres :

L'entrepreneur doit donner des instructions à son personnel afin que le mobilier urbain tel que les enseignes réglementant le stationnement et la circulation, les lampadaires, les bornes-fontaines, puits et autres ne soient pas endommagés lors des diverses opérations.

1.7 Signalisation :

L'entrepreneur est responsable de la fourniture et de l'installation des panneaux et barrières de signalisation, lorsque le représentant du MDN en exige l'installation.

1.8 Instructions et renseignement :

L'entrepreneur doit collaborer avec le représentant du MDN et lui fournir tout renseignement verbal ou écrit et tout document qui peut être demandé pour assurer un contrôle et une exécution efficace des travaux.

1.9 Sommaire météorologique :

Service météorologique du Canada, Environnement Canada (<https://meteo.gc.ca>), sera la seule source d'information officielle pour obtenir les données relatives aux précipitations de neige quotidiennes, mensuelles, saisonnières ou annuelles. Le relevé officiel qui sera utilisé pour l'ajustement des taux forfaitaires soumis dans ce contrat (voir annexe « B », partie 2) sera celui de la BFC Bagotville, Saguenay, Québec.

1.10 Disponibilité :

- .1 Tous les jours de la semaine y compris le samedi, dimanche, les jours de fête légale et jours fériés, l'entrepreneur s'engage à mettre à l'œuvre tous les éléments nécessaires à l'exécution des travaux spécifiés dans l'actuel contrat de service.
- .2 À moins d'instruction contraire du représentant du MDN, l'entrepreneur devra être sur place, prêt pour exécution, dans les deux (2) heures suivant la réception d'un appel de service.

1.11 Représentants autorisés de l'entrepreneur :

- .1 L'entrepreneur doit désigner deux (2) représentants et s'assurer qu'en tout temps l'un d'eux puisse être rejoint par téléphone vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, sans exception. Ces personnes devront détenir l'autorité nécessaire pour recevoir et exécuter les directives du représentant du MDN.
- .2 Si le représentant du MDN ne peut rejoindre le représentant responsable de l'entrepreneur, il peut intervenir pour suppléer à ce défaut d'exécution, conformément à l'article 1.12

1.12 Défaut d'exécution :

Dans l'éventualité où l'entrepreneur serait en défaut d'exécuter des travaux ou contreviendrait de quelques façons que ce soit aux exigences du contrat, le représentant du MDN se réserverait alors :

- .1 Le droit de se procurer auprès d'une tierce compagnie de son choix, tous les services qu'il jugerait nécessaires pour remédier à tout manquement de l'entrepreneur relativement à l'exécution des travaux prévus au contrat.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES
BESOINS
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE
BFC BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF
LES FRAIS AINSI ENCOURUS SERONT ALORS DÉDUITS DU TAUX FORFAITAIRE
SOUMIS PAR L'ENTREPRENEUR (VOIR ANNEXE « B »).

1.13 Définitions :

Sous réserve des exigences du contexte, les mots qui figurent ci-dessous et rencontrés au cours de la lecture de ce document auront la signification suivante :

- .1 Période achalandée : Tous les jours de la semaine, entre 06 h 00 et 18 h 00.
- .2 Période non achalandée : Tous les jours de la semaine, entre 18 h 01 à 05 h 59 **le lendemain**. Ainsi que les journées auquel le MDN réduit son effectif dû aux conditions climatiques.
- .3 Chute de neige : Période de temps durant laquelle se produisent une ou plusieurs précipitations de neige.
- .4 Accumulation de neige : Épaisseur de neige mesurée en cm, fraîchement et effectivement tombée sur les aires incluses dans le contrat. Peut-être provoquée par une ou plusieurs précipitations ou par les vents, sans qu'il n'y ait eu nécessairement une chute de neige.

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES
BESOINS
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE
BFC BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF**

- .5 Fin d'une chute de neige : Moment à partir duquel la chute de neige cesse complètement pour une période minimale de 8 heures selon les prévisions météorologiques.
- .6 Déblaiement : Enlèvement de la neige des surfaces précisées en grattant ces surfaces jusqu'au sol de béton bitumineux, de béton ou de gravier.
- .7 Déneigement : Chargement et transport vers le site de dépôt à neige, de la neige préalablement entassée en bordure des aires délayées.
- .8 Stationnement secondaire : Tout espace de priorité # 3 où sont stationnés des véhicules civils ou officiels
- .9 Dépôt transitoires : Dépôt local maximal de 36 h après la chute de neige utilisée afin de permettre le transfert vers le dépôt permanent et qui n'obstrue pas un stationnement réservé et permet le maximum de stationnement disponible.

PARTIE 2 – MACHINERIE / PRODUITS DE DÉGLAÇAGE

2.1 Machinerie

- .1 L'entrepreneur devra être en mesure de fournir la machinerie adaptée en capacité et puissance afin d'accomplir les tâches de façon à satisfaire les délais MDN.
- .2 L'entrepreneur pourra, à sa convenance, utiliser un site d'entreposage désigné par le représentant du MDN sur la propriété du MDN.

Seule la machinerie fonctionnelle et opérationnelle pourra y être stationnée et uniquement au cours des périodes couvertes par ce contrat. L'alimentation électrique n'est pas garantie.

Le MDN se dégage de toute responsabilité quant aux véhicules entreposés.

- .3 Sous réserve de l'article 2.1.1, la capacité d'opération de la machinerie (puissance, dimension des boîtes, chasse-neige et godets) ainsi que la quantité de véhicules requis seront déterminés par l'entrepreneur en fonction de l'envergure des travaux et des conditions climatiques de sorte que les exigences relatives à la qualité des travaux et aux délais d'exécution soient satisfaites.

- .4 Avant l'octroi du contrat, l'entrepreneur fournira les renseignements suivants :

Liste # 1 : Inventaire complet de la machinerie disponible.

Liste # 2 : Inventaire de la machinerie qui sera affectée au présent contrat de service.

Liste # 3 : Inventaire de la machinerie que l'entrepreneur prévoit entreposer sur le site du MDN.

Note : Les listes soumises devront contenir les informations spécifiques à chaque équipement, telles que la description, la marque, l'année de fabrication, le numéro d'immatriculation, la capacité et toute autre information pertinente à l'évaluation de la soumission.

ANNEXE « A »
**DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF**

W0130 – 14 – M030

- .5 Le carburant, les frais de transport, d'entretien et de réparation seront entièrement assumés par l'entrepreneur.
- .6 Le MDN se dégage de toute responsabilité pour d'éventuels bris de machinerie qui résulteraient de la mauvaise qualité de la surface des aires à entretenir (trous, inégalités, obstacles, etc.). L'entrepreneur sera responsable d'inspecter régulièrement l'état des surfaces et de prendre note des irrégularités afin d'adapter la conduite des véhicules en fonction de celles-ci.

2.2 Produits de déglacages & abrasif

Sauf avis ou autorisation contraires, les produits de déglacages et abrasif **ne seront pas utilisés**. Advenant un besoin spécifique futur, le MDN négociera à la pièce si l'entrepreneur a la capacité d'offrir le service.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 Déblaiement

Généralités

- .1 Les surfaces à déblayer faisant partie de ce contrat sont indiquées par ordre de priorité sur le plan L-B9-9302-MAP-011. La chronologie des étapes de déblaiement à l'intérieur de chaque priorité doit également être respectée.
- .2 À noter que les accumulations de neige provoquées par les vents, qu'elles aient lieu au cours d'une chute de neige ou non, doivent être considérées pour les besoins du contrat comme si elles étaient causées par une chute de neige.
- .3 L'entrepreneur est responsable d'inspecter régulièrement l'état des aires à déblayer afin de s'assurer que les exigences du contrat soient respectées en permanence.
- .4 La responsabilité de supervision et planification relève de l'entrepreneur
- .5 Lorsque des travaux de déblaiement sont nécessaires, l'entrepreneur doit planifier son travail de manière à fournir tous les effectifs requis en fonction des diverses situations et des exigences du contrat. Le déblaiement suivant une chute de neige doit être effectué sans égard à l'épaisseur de l'accumulation, à moins que le représentant du MDN ne juge que l'épaisseur de l'accumulation et/ou que les conditions climatiques justifient de ne pas procéder au déblaiement. Si c'est le cas, l'entrepreneur en sera visé et les aires à ne pas déblayer lui seront précisées.
- .6 Lors du déblaiement, la neige doit être grattée jusqu'à la surface du sol. Le MDN fera preuve de bon jugement à cet égard.
- .7 À moins d'avis contraire du représentant du MDN, la neige dans les stationnements et aires d'entreposage doit être ramassée après chaque accumulation pour être transportée au dépôt à neige permanent. En aucun temps, la neige ne doit être entassée de façon à empêcher l'accès aux bornes d'incendie ou être amoncelée à moins de trois (3) mètres des clôtures, de façon à obstruer le champ visuel de la patrouille de sécurité et/ou à faciliter le franchissement illégal des clôtures.
- .8 L'enlèvement de la neige doit s'effectuer de façon à ne pas obstruer les trottoirs afin d'assurer libre accès aux infrastructures, stationnements et autres. Les voies d'accès doivent être déneigées aux endroits où elles débouchent sur une voie publique lorsque ces mêmes routes ont été bloquées ou partiellement bloquées par l'outillage utilisé par la municipalité ou le ministère responsable du déblayage des routes. Au besoin, le MDN se réserve le droit de se départir des obstructions ainsi créées aux dépôts transitoires de l'entrepreneur le plus proche.

ANNEXE « A »
**DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF**

W0130 – 14 – M030

3.2 Déblaiement au cours d'une chute de neige

.1 Priorité # 1

.1 Stationnement opérationnel (si requis):

Durant la période non achalandée :

- L'opération requise est le déblaiement. La neige devra être poussée puis entassée en bordure des stationnements, conformément aux directives dues aux représentants du MDN.
- La neige devra être entassée de manière à ce qu'elle ne nuise pas à la circulation des véhicules et des piétons, jusqu'au moment de sa disposition. Les zones de dépôts transition a utilisées en priorités sont indiqué sur la carte # L-B9-9302-MAP-011.
- En tout temps, l'épaisseur de l'accumulation ne devra pas dépasser cinq (5) centimètres.

.2 Priorité #2

.1 Stationnement normal:

Durant la période non achalandée :

- Laisser la neige s'accumuler si désiré.
- L'accumulation de neige devra être inférieure de cinq (5) centimètres au début de la période achalandée.
- L'opération requise est le déblaiement. La neige devra être poussée puis entassée en bordure des stationnements et aux abords des aires adjacentes conformément aux directives du représentant du MDN. Les zones de dépôts transitoires suggérées sont indiquées sur la carte # L-B9-9302-MAP-011.

.3 Priorité # 3

.1 Stationnement secondaire, aires d'entreposage et aires libres (si requis) :

- Laisser la neige s'accumuler jusqu'à la fin de la chute de neige.

3.3 Déblaiement après la fin d'une chute de neige

.1 Priorité # 1

.1 Stationnement opérationnel (si requis):

- Attendre l'arrivée de la période non achalandée et procéder au déblaiement de tous les stationnements de sorte qu'au début de la période achalandée, ils soient entièrement déblayés.
- Ces stationnements devront être déblayés conformément à l'article 3.2.1.1 « Durant la période non achalandée » à l'exception que la surface devra être grattée jusqu'au sol (aucune accumulation ne devra rester). Ces aires doivent être continuellement libres de glace et de

ANNEXE « A »
**DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF**

W0130 – 14 – M030

neige durcie glacée.

- Les véhicules qui sont stationnés au cours de la période non achalandée doivent être contournés.
L'entrepreneur n'est pas tenu de déblayer les stationnements une seconde fois.

.2 Priorités # 2

.1 Stationnement normal:

- Attendre l'arrivée de la période non achalandée et procéder au déblaiement de tous les stationnements de sorte qu'au début de la période achalandée, ils soient entièrement déblayés.
- Ces stationnements devront être déblayés conformément à l'article 3.2.1.1 « Durant la période non achalandée » à l'exception que la surface devra être grattée jusqu'au sol (aucune accumulation ne devra rester). Ces aires doivent être libres de glace et de neige durcie glacée.
- Le déblaiement de ces stationnements doit être entièrement terminé dans un délai de 8 heures à l'intérieur des plages horaires non achalandées à compter de la fin de la chute de neige.
- Les véhicules qui sont stationnés au cours de la période non achalandée doivent être contournés.
L'entrepreneur n'est pas tenu de déblayer les stationnements une seconde fois.

.3 Priorités # 3

.1 Stationnement secondaire, aires d'entreposage et aires libres (si requis) :

- Déblayer entièrement ces endroits en contournant le matériel entreposé.
- Le déblaiement consiste à pousser la neige puis l'entasser de façon à ce qu'elle ne nuise pas aux mouvements des véhicules et aux opérations des employés du MDN. Tous les endroits utilisés comme espaces de stationnements secondaires pour les véhicules civils doivent être déblayés au cours de la période non achalandée. Compléter ces opérations dans un délai de seize (16) heures à compter de la fin de la chute de neige.
- Si cette période se produit à une journée de congé pour les employés du MDN, remettre le tout à la prochaine journée ouvrable. Dans ces circonstances, le déblaiement de ces stationnements peut être exécuté au-delà du délai de 16 heures.
- Les véhicules civils ainsi que ceux du MDN qui sont stationnés au cours de la période de déblaiement de leur stationnement respectif doivent être contournés. L'entrepreneur n'est pas tenu de déblayer les stationnements une seconde fois.

3.4 Déneigement / chargement / disposition

.1 Généralité

- .1 sauf autorisation contraire du représentant du MDN, toute la neige ayant été poussée et entassée en bordure des aires à déblayer pour chacune des priorités doit être transportée sur le site de disposition désigné par le représentant du MDN. La distance entre le site de disposition et les aires à déneiger est en deçà d'un (1.2) kilomètre.

L'accès au site est restreint et seuls les camions à bennes, et l'épandeuse y auront accès. Les

ANNEXE « A »
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF

W0130 – 14 – M030

modalités d'accès seront raisonnablement prescrites par le représentant du MDN de façon à ne pas nuire aux opérations de l'entrepreneur. Si le dépôt de neige permanent est inutilisable plus de 24h, le représentant du MDN peut autoriser la prolongation du temps de transitions

2. L'entrepreneur est responsable de l'aménagement et de la gestion du site de disposition mis à sa disponibilité. Tous les frais reliés aux travaux nécessaires à l'entreposage de la neige sur ce site seront assumés par l'entrepreneur.
- .3 Effectuer le déneigement en accord avec les priorités établies.
- .4 Le véhicule de surfacage des glaces produit un léger amont de neige près de l'aréna, celui-ci sera inclus dans la zone à déneiger quand il y aura des chutes de neige afin d'éviter un contournement.
- .5 L'opération de déneigement doit être entièrement terminée dans un délai de 36 heures à compter de la fin de la chute de neige.

PARTIE 4 – TRAVAUX ADDITIONNELS SUR DEMANDE

4.1 Généralités

- .1 Fournir sur demande du représentant du MDN, toute la main-d'œuvre, les produits, l'équipement et la machinerie nécessaires à l'exécution complète de certains travaux additionnels qui sont exclus du taux forfaitaire.
- .2 Fournir les autres types de service dans les quatre (4) heures suivant la demande du représentant du MDN.

4.2 Étendue des travaux additionnels

Les travaux additionnels les plus susceptibles de faire l'objet d'une demande sont les suivants :

- .1 Neige provenant du déblaiement des toits.
- .2 L'aménagement de rigoles et le déblocage de puisards afin d'éliminer les accumulations d'eau en certains endroits spécifiques.
- .3 L'exécution de certains travaux de déneigement manuels complémentaires au déneigement de base.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-182664/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-182664

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-8-41055

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM037
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe B – Base paiement

ANNEXE « B »
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF

W0130 – 14 – M030
PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Tous les taux soumis demeureront en vigueur tout au long de la validité du contrat de service actuel.
- 1.2 Tous les taux soumis sont assujettis aux conditions stipulées sur l'annexe A du présent contrat de service.

PARTIE 2 – SOUMISSION DU TAUX FORFAITAIRE

2.1 **Modalités**

Prix forfaitaires annuels, tel que demandé ci-dessous, pour l'exécution de tous les travaux rattachés aux opérations de déblaiement, de déneigement et d'épandage tel que décrit à l'annexe A.

Les prix incluent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des produits, des fondants chimiques, des abrasifs, de l'équipement, de la machinerie, du carburant, du transport, de la supervision et de tout ce qui est nécessaire à l'exécution complète et conforme des travaux.

2.2 **Ajustement du taux forfaitaire**

Le prix forfaitaire ne s'applique qu'à une précipitation de 350 centimètres de neige (donnée de référence). Pour toute précipitation de neige autre que 350 centimètres, le prix payé est déterminé selon la méthode d'ajustement du prix forfaitaire ci-après décrite.

- .1 Précipitation de plus de 350 centimètres
- .2 Précipitation de moins de 350 centimètres

1. Le prix payé est équivalent au prix forfaitaire soumis à l'article 2.3 de cette annexe, plus une majoration de 0.3% de la valeur de ce prix forfaitaire pour chaque centimètre de neige supérieur à la barre des 350 cm utilisée comme donnée de référence pour la période couverte par le prix forfaitaire.

Exemple : Si le prix forfaitaire soumis est de 65,000\$ pour la période, chaque centimètre tombé de plus 350 Cm de référence vaudra 105\$. Advenant que les précipitations pour la saison soient de 370 cm : 20 cm sont supplémentaires au 350 cm prévu. L'entrepreneur devra donc facturer : 65,000\$ + 2,100\$ (20 x 105\$) = 67,100\$.

- .2 Précipitations de moins de 350 centimètres

Le prix payé est équivalent au prix forfaitaire soumis à l'article 2.3 de cette annexe, moins une diminution de 0.3% de la valeur de ce prix forfaitaire pour chaque centimètre de neige inférieur à la barre des 350 cm utilisée comme donnée de référence pour la période couverte par le prix forfaitaire et ce, **jusqu'à concurrence de 180 cm. qui est la limite minimale garantie** en vertu du présent contrat pour la période couverte par le prix forfaitaire.

Exemple : Si le prix forfaitaire soumis est de 65,000\$ pour la période, chaque centimètre tombé de moins au 350 cm de référence vaudra 105\$. Advenant que les précipitations pour la saison soient de 320 cm : 30 cm sont inférieurs au 350 cm prévu. L'entrepreneur devra donc facturer : 65,000\$ - 3,150\$ (30 x 105\$) = 61,850\$.

ANNEXE « B »
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIF

W0130 – 14 – M030

2.3 Prix forfaitaires

Pour l'exécution complète et conforme, des travaux tels que décrits à l'annexe A sur une base de précipitation annuelle de 350 centimètres :

	Pour la date d'octroi jusqu'au 31 octobre 2019	<u>Option# 1 :</u> Pour les saisons hivernales 2019- 2020	<u>Option# 2:</u> Pour les saisons hivernales 2020- 2021	<u>Option# 3 :</u> Pour les saisons hivernales 2021- 2022	<u>Option# 4 :</u> Pour les saisons hivernales 2022- 2023
Prix forfaitaire pour les travaux décrits à l'annexe A – Déneigement ADM BFC Bagotville	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIVE**

PARTIE 3 – SOUMISSION DES TAUX HORAIRES

3.1 Modalités

Soumettre les taux horaires tel que demandé ci-dessous pour l'exécution de travaux additionnels à la demande du représentant du MDN selon le cas.

Les taux soumis incluent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, de l'outillage, de la machinerie, du carburant, du transport, et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux demandés.

- (1) Taux horaires pour la période débutant à la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 octobre 2019.

3.2 Taux horaires – Machinerie avec opérateur

	Pour la date d'octroi jusqu'au 31 octobre 2019	<u>Option# 1 :</u> Pour les saisons hivernales 2019- 2020	<u>Option# 2:</u> Pour les saisons hivernales 2020- 2021	<u>Option# 3 :</u> Pour les saisons hivernales 2021- 2022	<u>Option# 4 :</u> Pour les saisons hivernales 2022- 2023	<u>Estimation</u>
Taux horaire incluant tous les frais de transport aller- retour de l'employé et de la machinerie jusqu'au lieu de travail.	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Huit (8) heures
Taux pour les heures subséquentes lors du même appel de service.	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Huit (8) heures
Chargeur sur roues 4 vg	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Trois (2) fois par année
Camion à benne basculante, 15 vg³ minimum	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Trois (2) fois par année

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT
DÉBLAIEMENT, DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE BFC
BAGOTVILLE SECTEUR ADMINISTRATIVE**

PARTIE 4 – FACTURATION

4.1 Modalités

.1 Taux forfaitaires

- .1 Le montant forfaitaire soumis en 2.3 sera payé en six (6) versements, donc ces services seront facturés à la fin des mois de novembre, décembre, janvier, février, mars et avril.
- .2 Le montant du dernier de ces versements sera calculé avec la méthode de l'ajustement du taux forfaitaire décrite à l'article 2.2 et ce, dès que les données d'Environnement Canada seront disponibles.
- .3 Soumettre la facture originale et 2 copies, décrivant clairement les services fournis ainsi que le numéro de contrat.

.2 Travaux additionnels sur demande

- .1 Tous les travaux effectués sur demande à taux horaires ou unitaires seront facturés séparément sur une base mensuelle.
- .2 Soumettre la facture originale et deux (2) copies, pour chaque demande de service, en y décrivant clairement les services fournis et les coûts reliés à ces services, conformément à la présente annexe.

.3 Taxes

- .1 Toute taxe applicable devra figurer distinctement sur les factures

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-182664/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-182664

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-8-41055

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM037
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe C – Plan

