



DEMANDE DE **PROPOSITIONS**

Travaux d'asphaltage

Numéro de l'avis : 3882-ASP

Date de publication : 29 avril 2024

Date et heure de fermeture : **9 mai 2024, 10 h (HNA)**



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	1
1.1. Informations générales sur l'Université de Moncton.....	1
1.2. But de cette Demande de propositions.....	1
2. CLAUSES GÉNÉRALES.....	1
2.1. Définition des termes.....	1
2.2. Propositions.....	2
2.2.1. Présentation des propositions.....	2
2.2.2. Demande de renseignements et addenda.....	2
2.2.3. Omissions, divergences et renonciation.....	3
2.2.4. Propriété de la Proposition.....	4
2.2.5. Durée de la validité de la Proposition.....	4
2.2.6. Copies de la Proposition.....	4
2.2.7. Coûts engendrés par les Aspirants-fournisseurs.....	4
2.2.8. Références.....	4
2.2.9. Formulaire de Proposition.....	5
2.2.10. Dépôt des Propositions.....	5
2.2.11. Ouverture de Propositions.....	5
3. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	6
3.1. Critères de sélection et attribution de la pondération.....	6
3.2. Rejet de la Proposition.....	6
3.3. Critères d'évaluation et pondération.....	7
3.4. Choix du Fournisseur et obligation.....	7
3.5. Confidentialité.....	7
4. TRAVAIL SÉCURITAIRE NB.....	8
5. ASSURANCES.....	8
6. CONFORMITÉ AUX LOIS, POLITIQUES ET RÈGLEMENTS.....	9
7. SPÉCIFICATIONS ET ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.1. Visite des lieux - obligatoire.....	11
7.2. Travaux.....	11
7.3. Tarifs.....	11
7.4. Coordination des travaux.....	11
7.5. Santé et sécurité sur le Campus.....	11
7.6. Heures de travail.....	12
7.7. Permis, frais et codes.....	12
7.8. Enlèvement des déchets.....	12
7.9. Facturation.....	12



7.10. Durée des travaux	12
7.11. Dommage aux biens de l'Université de Moncton	12
7.12. Contrôle de la circulation.....	13
7.13. Exigences	13
7.14. Spécifications	13



1. INTRODUCTION

1.1. Informations générales sur l'Université de Moncton

L'Université de Moncton est un établissement d'enseignement supérieur de langue française reconnu en Acadie et dans la francophonie pour l'excellence de ses programmes d'études et de recherche.

Fondée en 1963, l'Université de Moncton est constituée de trois campus situés à Edmundston, Moncton et Shippagan, au Nouveau-Brunswick.

Généraliste, l'Université de Moncton offre une gamme de programmes aux trois cycles d'études afin de répondre aux besoins de formation de la population qu'elle dessert.

1.2. But de cette Demande de propositions

L'Université de Moncton, Campus de Moncton, invite les Fournisseurs à soumettre des Propositions afin d'effectuer des travaux d'asphaltage sur le Campus de Moncton.

Les Aspirants-fournisseurs doivent, en réponse à la présente demande, soumettre une Proposition de leurs services répondant à nos spécifications.

L'Université retiendra l'Aspirant-fournisseur dont la Proposition aura le mieux reflété les besoins de l'Université d'après nos critères et spécifications.

2. CLAUSES GÉNÉRALES

2.1. Définition des termes

- a) **Aspirant-fournisseur** désigne l'entrepreneur, la corporation, la société ou la personne agissante sous une raison sociale ou sous son propre nom et qui présente une Proposition à l'Université;
- b) **Communauté universitaire** désigne toute personne ayant une raison d'être à l'Université de Moncton;
- c) **Contrat** désigne l'entente ou le *bon de commande* signé par l'Université de Moncton et l'Entrepreneur, s'il y a lieu. La Demande de propositions et la Proposition du Fournisseur seront le Contrat, si aucun contrat n'est signé;
- d) **Demande de propositions** désigne le présent document ainsi que toutes ses Annexes;
- e) **Fournisseur** désigne l'entrepreneur, la corporation, la firme, la société ou la personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, à qui un contrat ou un bon de commande sera octroyé pour l'achat de services ou de biens;

- 
- f) **Marché à commandes** désigne l'approvisionnement au fur et à mesure des besoins auprès d'un Fournisseur pour une période donnée;
 - g) **Organisations externes** désigne les organisations qui ne sont pas affiliées à l'Université de Moncton;
 - h) **Proposition** désigne l'ensemble des documents préparés et présentés par l'Aspirant-fournisseur, en vue de l'obtention du Contrat d'achat ou de service;
 - i) **Représentant désigné** désigne la personne chargée de représenter un parti et de parler ou d'agir au nom de celui-ci;
 - j) **Université** désigne l'Université de Moncton, Campus de Moncton.

2.2. Propositions

2.2.1. Présentation des propositions

- a) La Proposition soumise devra être signée par l'Aspirant-fournisseur et sera irrévocable;
- b) L'Université retiendra l'Aspirant-fournisseur dont la Proposition aura le mieux reflété les besoins de l'Université;
- c) L'Aspirant-fournisseur peut effectuer des modifications/corrections à sa Proposition pourvu que les modifications/corrections soient scellées et remises avant la date et l'heure de fermeture;
- d) La Proposition de l'Aspirant-fournisseur et tous les documents de soutien deviennent la propriété de l'Université. L'Université peut reproduire toutes documentations soumises, à condition qu'une telle reproduction soit faite seulement pour utilisation interne ou pour n'importe quel autre but exigé conformément à la loi;
- e) Le coût de la préparation, de la présentation et de la livraison de la Proposition est entièrement la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur;
- f) La Proposition de l'Aspirant-fournisseur constitue une offre par l'Aspirant-fournisseur, qui sera valable et irrévocable pour la durée de soixante (60) jours à partir de la date de fermeture officielle de la Demande de propositions.

2.2.2. Demande de renseignements et addenda

- a) Il est de la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur de demander de clarifier toutes conditions faisant partie intégrante de cette Demande de propositions. Les demandes d'informations additionnelles doivent être faites par courrier électronique selon les coordonnées indiquées à l'article 2.2.2.d;
- b) **Aucune question verbale ne sera acceptée.** Tout échec d'adhérer à ces dispositions quant aux communications informelles et formelles peut aboutir au rejet de toute Proposition de l'Aspirant-fournisseur ou à l'annulation de cette Demande de propositions. L'Université affichera à l'adresse www.gnb.ca/soumissions et à l'adresse



<https://www.umoncton.ca/acces-information/appels-moncton> toutes les demandes de clarification et les réponses à ces demandes sous forme d'addenda;

- c) Afin de respecter la présente Demande de propositions, les Aspirants-fournisseurs ne peuvent pas téléphoner, communiquer par courriel, ou discuter avec le personnel de l'Université autre qu'avec le personnel identifié dans la demande de propositions. On considérera un tel contact comme une infraction sérieuse au processus de la Demande de propositions et un tel acte constituera une raison de rejeter la Proposition de cet Aspirant-fournisseur;
- d) Toutes les questions relatives aux exigences et aux spécifications de la présente Demande de propositions doivent être transmises à :

Monsieur Eric Thériault

Chef – Service des achats

Université de Moncton

Courriel : eric.theriault@umoncton.ca

- e) L'Université affichera sur le site web www.gnb.ca/soumissions toutes les demandes de clarification, et les réponses de l'Université à ces demandes sous forme d'addenda à la Demande de propositions;
- f) Toutes additions ou corrections au document Demande de propositions seront affichées sous forme d'addenda sur le site web www.gnb.ca/soumissions. L'Aspirant-fournisseur devra inclure dans sa Proposition tous les addendas reliés à cette Demande de propositions. Il est de la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur de s'assurer de soumettre une Proposition complète (incluant tous les addendas);
- g) Tout addenda à la Demande de propositions résultant des demandes d'information de l'Aspirant-fournisseur pouvant influencer la tarification sera affiché. La date de fermeture peut être prolongée pour permettre l'affichage de l'addenda pendant la période requise si cela est jugé nécessaire.

2.2.3. Omissions, divergences et renonciation

- a) L'Aspirant-fournisseur est l'unique responsable de toute erreur ou omission résultant du fait qu'il n'a pas fait un examen approfondi de la Demande de propositions. L'Aspirant-fournisseur doit obtenir tous les renseignements nécessaires et ne peut jamais, après la présentation de sa Proposition, prétendre qu'il y a eu mésentente sur le contenu de la Demande de propositions;
- b) L'Aspirant-fournisseur qui constate des divergences ou des omissions dans la Demande de propositions ou qui n'est pas certain de leur signification doit sans délai faire une demande de renseignements par écrit;
- c) En présentant une Proposition, l'Aspirant-fournisseur reconnaît les droits du propriétaire en vertu de la présente Demande de propositions et renonce absolument



à tout droit ou cause d'action contre l'Université, ses dirigeants, ses administrateurs et ses employés fondé sur le fait que l'Université n'a pas accepté la Proposition de l'Aspirant-fournisseur par manquement contractuel, négligence ou autre. Une renonciation par l'Université en vertu de la présente clause 2.2.3. c) est définitive et exécutoire et les Aspirants-fournisseur, en présentant une Proposition, acceptent que cette décision de l'Université ne puisse être contestée devant aucun tribunal et pour quelque motif que ce soit.

2.2.4. Propriété de la Proposition

Tous les documents et les informations fournis par l'Université et se rapportant à cette Demande de propositions demeurent la propriété de l'Université et seront traités en toute confidentialité par l'Aspirant-fournisseur. Aucune partie de cette Demande de propositions ne peut être transmise, discutée avec un tiers, ou reproduite sans le consentement écrit au préalable de l'Université, à part l'utilisation dans le but de cette Demande de propositions.

2.2.5. Durée de la validité de la Proposition

La Proposition de l'Aspirant-fournisseur constitue une offre par l'Aspirant-fournisseur, qui sera valable et irrévocable pour la durée de soixante (60) jours à partir de la date de fermeture officielle de la Demande de propositions.

2.2.6. Copies de la Proposition

L'Aspirant-fournisseur soumettra une (1) copie originale de la Proposition par courrier électronique seulement.

Les informations suivantes devront être clairement indiquées dans le contenu de votre message :

- a) Nom de l'Aspirant-fournisseur, numéro de téléphone et courrier électronique
- b) Nom de la Demande de propositions
- c) Le numéro de l'avis : **3882-ASP**

2.2.7. Coûts engendrés par les Aspirants-fournisseurs

Tous les frais associés à la préparation et à la présentation de la demande de propositions seront assumés par l'Aspirant-fournisseur. Tous les documents à l'appui et les propositions deviendront la propriété de l'Université, à moins qu'il en soit exigé autrement par l'Aspirant-fournisseur au moment de présenter la Proposition.

2.2.8. Références

L'Université de Moncton peut, à sa seule discrétion, contacter les références de l'Aspirant-fournisseur pour avoir un aperçu de l'entreprise. L'Aspirant-fournisseur doit fournir un minimum de trois (3) références comprenant le nom de l'entreprise, une personne-ressource et un



numéro de téléphone de clients ayant reçu un service similaire dans le passé. Les références doivent être en mesure d'attester de la qualité du service. Chaque Aspirant-fournisseur doit remplir l'**Annexe A**.

L'Université se réserve le droit de communiquer avec les références indiquées ci-dessus sans consentement au préalable de l'Aspirant-fournisseur.

2.2.9. Formulaire de Proposition

Les Aspirants-fournisseurs désirant soumettre une Demande de propositions doivent remplir le formulaire situé à l'**Annexe B** et le faire parvenir dûment rempli avec leur Proposition à Monsieur Eric Thériault par courrier électronique.

2.2.10. Dépôt des Propositions

- a) L'Aspirant-fournisseur doit expédier sa Proposition, conformément aux exigences décrites dans cette Demande de propositions et selon le délai prescrit par courrier électronique seulement. Les Propositions en format papier ne seront pas acceptées.

À l'attention de : Monsieur Eric Thériault, Chef- Service des achats
Courrier électronique : eric.theriault@umoncton.ca

Il est de la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur de s'assurer que la Proposition soit acheminée par courrier électronique avant la date et l'heure indiquée. Les Propositions reçues après l'échéancier seront retournées à leurs expéditeurs, sans avoir été ouvertes.

- b) Les échéanciers

Publication de la Demande de propositions	Le 29 avril 2024, 10h
Date limite des demandes de clarification	Le 7 mai 2024, 10h
Date de clôture officielle	Le 9 mai 2024, 10h
L'ouverture des Propositions par l'Université	Le 9 mai 2024, 10h15
Choix	Dès que possible

2.2.11. Ouverture de Propositions

Il n'y aura pas d'ouverture publique des Propositions.

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.1. Critères de sélection et attribution de la pondération

Les Aspirants fournisseurs sont avisés par la présente qu'aucun engagement envers l'Université n'existera sous cette Demande de propositions, et ce, jusqu'au moment où l'Aspirant-fournisseur retenu reçoit une notification officielle par écrit de l'Université. Tous les Aspirants fournisseurs seront informés par écrit quant au nom de l'Aspirant-fournisseur retenu une fois qu'une décision aura été prise.

Les critères de sélection seront fixés par l'Université et ne pourront faire l'objet de négociations avec les Aspirants-fournisseurs.

Seules les Propositions reçues avant l'heure et la date de clôture seront évaluées. Aucun contrat ne sera attribué au moment du dépouillement des Propositions.

3.2. Rejet de la Proposition

Toute Proposition sera rejetée si :

- a) La Proposition a été reçue après la date et l'heure de clôture;
- b) La Proposition n'est pas signée;
- c) Les effacements, les corrections et les changements de prix offert sont non paraphés par son signataire;
- d) La Proposition ne répond pas aux exigences obligatoires spécifiées dans la Demande de propositions et ses Annexes;
- e) La Proposition est illisible;
- f) L'Aspirant-fournisseur a déposé ou est dans le processus de classer une déclaration de faillite, ou n'importe quel arrangement sur la réorganisation ou l'attribution au profit de ses créanciers conformément à toute faillite ou à la loi d'insolvabilité;
- g) La Proposition est faite avec réserves importantes ou est assortie de conditions importantes qui sont contraires ou incompatibles avec le document de la Demande de propositions;
- h) L'Université apprend à quelque moment que ce soit que l'information relative aux compétences de l'Aspirant-fournisseur n'est pas véridique ou qu'il y a fausse représentation à ce sujet;
- i) L'Université se réserve le droit, à sa discrétion absolue, d'accepter des irrégularités et des non-conformités dans les Propositions remises qu'elle juge être mineure ou de moindre importance.

3.3. Critères d'évaluation et pondération

Les propositions seront évaluées équitablement de la même manière, en utilisant les critères d'évaluation. La méthode d'évaluation de chaque critère sera déterminée par l'Université et ne sera pas assujettie à discussion ou négociation avec aucun Aspirant-fournisseur.

a) Prix par tonne pour réparation à la main et avec épandeur	50 %
b) Expérience des opérateurs, flotte de véhicules, temps de réponse	40 %
c) Références	10 %
<hr/>	
	Total :100 %

3.4. Choix du Fournisseur et obligation

- a) L'Université se réserve le droit d'écarter l'offre d'un Aspirant-fournisseur pour le non-respect des exigences de la Demande de proposition;
- b) L'Université se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'annuler la Demande de proposition, en totalité ou en partie, sans aucune entente, pour une raison quelconque, et à tout moment;
- c) L'Université se réserve le droit de n'accepter aucune des Propositions reçues;
- d) L'Université se réserve également le droit de ne pas attribuer le contrat pour des raisons budgétaires ou autres;
- e) L'Université se réserve le droit de communiquer avec un ou plusieurs Aspirants-fournisseurs afin de clarifier le contenu de sa Proposition;
- f) L'Université procédera au choix du Fournisseur en conformité selon les critères d'évaluation;
- g) Le Fournisseur retenu sera demandé de respecter les dates de tombées pour les demandes de clarification, signature du contrat, transition des services et autres dates stipulées. L'Université se réserve le droit de passer au prochain Aspirant-fournisseur de son choix si ces dates ne sont pas respectées;
- h) L'Université se réserve le droit, à sa discrétion absolue, d'accepter des irrégularités et des non-conformités dans les Propositions remises qu'elle juge être mineure ou de moindre importance.

3.5. Confidentialité

Dans l'exécution des services, le Fournisseur et son personnel peuvent avoir accès aux informations confidentielles de l'Université ou de membres de la Communauté universitaire (ci-après mentionné comme « les informations confidentielles »). Le Fournisseur retiendra ces informations en toute confidentialité; il ne divulguera pas, ni ne vendra de telles informations confidentielles à un tiers, ni n'utilisera de telles informations confidentielles dans un autre but que celui pour lequel l'Université les lui a divulguées. Le Fournisseur divulguera de telles informations



confidentielles seulement à ceux parmi son personnel qui doivent connaître de telles informations confidentielles dans le but mentionné ci-dessus. Le Fournisseur s'assure que son personnel, le cas échéant, retiendra les informations confidentielles conformément à la disposition de cet article et il prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que la confidentialité soit respectée.

4. TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

Le Fournisseur doit avoir un certificat d'employeur en règle à jour avec Travail sécuritaire NB avant de conclure tout contrat avec l'Université.

5. ASSURANCES

Le Fournisseur doit obtenir, à ses frais, les assurances demandées ci-après et fournir à l'Université, avant la signature du contrat et le début des travaux, les attestations d'assurances confirmant que toutes les assurances ont été souscrites.

Si le Fournisseur ne remplit pas son obligation de maintenir en vigueur les assurances exigées par l'Université, cette dernière a le droit d'obtenir ces polices d'assurance et de les maintenir en vigueur. Le Fournisseur doit alors, sur demande, payer les primes reliées à ces polices d'assurance à l'Université. À défaut, l'Université pourra en déduire le coût des sommes qui sont dues ou qui deviendront dues au Fournisseur.

Si Le Fournisseur ne remplit pas son obligation de maintenir en vigueur les assurances exigées par l'Université, cette dernière a le droit d'obtenir ces polices d'assurance et de les maintenir en vigueur. Le Fournisseur doit alors, sur demande, payer les primes reliées à ces polices d'assurance à l'Université. À défaut, l'Université pourra en déduire le coût des sommes qui sont dues ou qui deviendront dues à au Fournisseur.

Il demeure de la responsabilité du Fournisseur de souscrire, à ses frais, toute autre assurance qu'il jugera nécessaire.

Assurance responsabilité civile générale

Le Fournisseur doit fournir, si demandé par l'Université, une assurance responsabilité civile générale comportant une limite d'indemnité d'un montant minimal de 10 000 000 \$, pour dommages corporels (y compris la mort en résultant) et pour dommages matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant :

- a) Le risque des lieux et activités sur le site;
- b) Le risque des produits et des travaux terminés;
- c) Le risque de responsabilité assumée en vertu d'un contrat, formule globale;
- d) Le risque découlant d'ascenseurs, de monte-charges ou de grues, le cas échéant;
- e) Le risque relatif aux préjudices personnels;

- 
- f) Le risque des travaux d'échafaudage, d'excavation, de reprise en sous-œuvre, de démolition, de battage de pieux et de travaux de nivellement, le cas échéant;
 - g) le risque de responsabilité automobile des non-proprétaires;
 - h) Le risque de responsabilité civile patronale contingente;
 - i) L'avenant d'extension du terme assuré aux employés des assurés;
 - j) Le risque des lieux et activités sur le site;
 - k) Le risque des produits et des travaux terminés;
 - l) Le risque de responsabilité assumée en vertu d'un contrat, formule globale;
 - m) Le risque découlant d'ascenseurs, de monte-charges ou de grues, le cas échéant;
 - n) Le risque relatif aux préjudices personnels;
 - o) Le risque des travaux d'échafaudage, d'excavation, de reprise en sous-œuvre, de démolition, de battage de pieux et de travaux de nivellement, le cas échéant;
 - p) Le risque de responsabilité automobile des non-proprétaires;
 - q) Le risque de responsabilité civile patronale contingente;
 - r) L'avenant d'extension du terme assuré aux employés des assurés

Franchise

La franchise est à la charge du Fournisseur, des sous-traitants et des entrepreneurs.

Assurances particulières du Fournisseur

À sa propre charge, le Fournisseur souscrira les garanties d'assurance pour couvrir les biens qui lui appartiennent, incluant les biens en installation.

Les polices visées par le présent article doivent contenir une clause de renonciation à la subrogation par l'assureur contre l'Université. Toutefois, si le Fournisseur choisit d'autoassurer certains risques, l'Université et toutes les autres parties reliées au projet seront déchargées de toute responsabilité si des dommages surviennent.

Assurance responsabilité automobile

Le Fournisseur doit fournir, si demandé par l'Université, une assurance responsabilité automobile d'un montant minimal de 5 000 000 \$.

6. CONFORMITÉ AUX LOIS, POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

- a) La présente Demande de propositions est conforme avec l'Accord de libre-échange canadien, l'accord de libéralisation des marchés publics du Québec et la Loi sur la passation des marchés publics et dont l'Université est assujettie;

- 
- b) Le Fournisseur sera responsable de tous les dommages et intérêts de toute sorte envers les personnes ou la propriété causée par son personnel, ses représentants ou ses agents;
 - c) Le Fournisseur devra suivre et respecter toutes les Politiques et les Procédures et réglementes de l'Université de Moncton et devra se conformer à toutes les lois et les règlements affectant sa responsabilité envers l'Université de Moncton. Les politiques de l'Université de Moncton peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques;>
 - d) L'Université rappelle aux auteurs de Propositions qu'elle constitue un organisme d'éducation au sens de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick (la « Loi »). Tous les documents qui lui sont présentés, y compris les propositions, sont assujettis aux prescriptions de la Loi, notamment en ce qui trait à la communication des renseignements. Quiconque présente une proposition consent par le fait même à la publicité de son contenu conformément à la Loi. Tout renseignement qui, de l'avis de l'auteur de la proposition, lui appartient personnellement, doit porter la marque « confidentielle », et cette revendication sera considérée à la lumière de la Loi. Aucune comparaison entre les propositions ne sera divulguée sauf dans la mesure où la Loi l'oblige;
 - e) S'il y a lieu, le Fournisseur exécutera ses activités dans les locaux de l'Université de telle façon pour causer le minimum de perturbation aux activités de l'édifice, des étudiants, du personnel et des visiteurs de l'Université. Le Fournisseur sera responsable de tous les dommages et intérêts de toute sorte envers les personnes ou la propriété causée par son personnel, ses représentants ou ses agents;
 - f) Le Fournisseur respectera toutes les lois municipales, provinciales, et fédérales en plus de respecter toutes les normes de l'industrie et devra obtenir tous les permis, les licences, les certifications et les documents applicables et exigés en lien avec ses obligations. L'Université de Moncton ne sera pas tenue responsable du non-respect du Fournisseur des normes existantes ou des lois applicables;
 - g) Le Fournisseur reconnaît que toutes les personnes, travaillant pour lui ou en son nom et dont les tâches les apportent sur les lieux de l'Université, seront dirigées selon les règles, les règlements et les politiques établis par l'Université durant le terme du contrat, en particulier :

Régissant la circulation et le stationnement. Le stationnement sur la propriété de l'Université par le personnel, les représentantes et représentants ou les agents de l'Aspirant-fournisseur sera dirigé selon les règlements de l'Université. Les frais liés à l'obtention de permis de stationnement sont la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur. Les permis peuvent être achetés au Service de sécurité sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.



7. SPÉCIFICATIONS ET ÉNONCÉ DES TRAVAUX

7.1. Visite des lieux - obligatoire

Avant d'envoyer sa Proposition, l'Aspirant-fournisseur doit prendre connaissance de l'ensemble des travaux d'asphaltage en visitant le campus. Une visite des travaux obligatoire aura lieu le **jeudi 2 mai 2024**. Le lieu de rencontre pour cette visite se tiendra dans le stationnement de **l'aréna Jean-Louis Lévesque à 10h**. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec Daniel Chiasson au (506) 858-4148.

La visite est obligatoire pour pouvoir soumettre une Proposition.

7.2. Travaux

Les travaux à effectuer sur le tronçon de la rue Université se trouvant sur le Campus de Moncton entre l'avenue Antonine-Maillet et la rue Clément-Cormier, est gravement détériorée à certains endroits. Les travaux comprendront, sans s'y limiter, la pulvérisation de l'asphalte existant et le ragréage en profondeur de plusieurs zones, ainsi que la pulvérisation et le surfacage de la chaussée. La complexité, l'étendue et le type de réfection peuvent varier d'un endroit à l'autre et devront faire l'objet d'une évaluation sur place avec le personnel d'entretien et réparation de l'Université.

Voir l'**Annexe C** qui illustre le tronçon faisant l'objet de cette Demande de propositions.

7.3. Tarifs

L'Aspirant-fournisseur doit fournir un coût total pour effectuer les travaux. Le coût total doit être détaillé et mentionner les divers frais, en outre les tarifs par tonne pour réparation à la main et avec épandeur selon le type de machinerie utilisé.

Le coût total et les tarifs détaillés doivent exclure les taxes

7.4. Coordination des travaux

Le calendrier des travaux devra être coordonné par le responsable au Service d'entretien et de réparation et devra avoir un avis d'au moins quarante-huit (48) heures avant le début des travaux.

7.5. Santé et sécurité sur le Campus

Le Fournisseur doit reconnaître que les activités de l'Université de Moncton seront affectées par la mise en œuvre des travaux d'asphaltage. Pendant l'exécution des travaux, le Fournisseur doit accorder une attention particulière à la sécurité et à la convenance des activités et des utilisateurs. Tous les travaux de construction doivent être planifiés et prévus au calendrier en tenant compte de cette situation.



Tous les travaux doivent respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail définies dans les règlements provinciaux et fédéraux sur la santé et la sécurité au travail et dans le Code canadien du travail.

Se conformer aux codes et règlements nationaux et régionaux est obligatoires, et à tout autre code lié aux travaux. Le plus rigoureux s'appliquera.

Les employés de l'entrepreneur doivent maintenir un chantier propre pendant toute la durée des travaux.

7.6. Heures de travail

Les travaux seront effectués pendant les heures déterminées par le responsable du Service d'entretien et de réparation. Toutefois, si des travaux en dehors des heures de travail convenu sont nécessaires, ceux-ci doivent être convenus et approuvés par le responsable du Service d'entretien et de réparation.

7.7. Permis, frais et codes

Le Fournisseur doit obtenir tous les permis, payer tous les frais et respecter tous les codes, lois et règlements applicables qui touchent aux travaux à effectuer.

7.8. Enlèvement des déchets

Le Fournisseur enlèvera et éliminera tous les débris générés par les travaux d'asphaltage d'une manière acceptable pour l'environnement et conformément aux exigences de l'Université de Moncton.

7.9. Facturation

La facture sera fournie à l'achèvement des travaux et sera examinée et approuvée par le responsable du Service d'entretien et de réparation avant d'être traitée pour paiement. La facture devra être envoyée à achatsum@umoncton.ca

7.10. Durée des travaux.

Les travaux doivent être terminés au plus tard le **30 juin 2024**

7.11. Dommage aux biens de l'Université de Moncton

Le Fournisseur sera responsable de tout dommage causé sur la Campus de Moncton et autres propriétés appartenant à l'Université de Moncton lors des travaux d'asphaltage. Le Fournisseur sera également responsable de tous les dommages causés par lui-même ou par ses employés à la propriété privée ou publique à l'occasion de l'exécution des travaux.



7.12. Contrôle de la circulation

Le Fournisseur devra maintenir l'accès de la circulation à tous les bâtiments en utilisant la signalisation, le contrôle de la circulation et/ou les barrières dans les chantiers.

Toutes les barricades de route, la signalisation et les mesures de contrôle de la circulation incombent au Fournisseur.

7.13. Exigences

- a) Le Fournisseur doit avoir à sa disposition tout l'équipement requis pour l'exécution des travaux. Tous les équipements devront être maintenus en état de bon fonctionnement et devront être pourvus d'éclairage suffisant et approprié;
- b) Le Fournisseur doit être propriétaire de l'équipement;
- c) Le Fournisseur devra en tout temps pendant l'exécution du présent contrat d'asphaltage maintenir son équipement immatriculé et assuré;
- d) Les opérateurs de machinerie doivent avoir de l'expérience et détenir les permis, licences, certifications et autres documents applicables et exigés en lien avec le service;
- e) Le Fournisseur doit exécuter le travail comme demandé dans les normes reconnues dans la pratique du métier pour livrer un service complet, répondant aux besoins du représentant de l'Université;
- f) Le Fournisseur doit effectuer les travaux en conformité avec les normes de santé et sécurité du travail de l'Université de Moncton et de Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick. Un certificat en règle avec Travail sécuritaire NB est exigé;
- g) Une preuve d'assurance d'un minimum de 5 millions conforme aux exigences pour ce type de service devra nous être remise. Nos exigences concernant cette assurance seront communiquées à la compagnie qui sera retenue. Seulement la compagnie retenue aura besoin de nous fournir l'information d'assurance avant de pouvoir commencer le service;
- h) Le Fournisseur doit être inscrit au registre de la TPS/TVH du Gouvernement du Canada;
- i) Le Fournisseur doit être en règle avec Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick.

7.14. Spécifications

- a) Le Fournisseur doit planifier son travail de sorte à éviter les interruptions et les dérangements aux activités de l'Université;
- b) En tout temps, les travaux d'asphaltage seront sous la supervision d'un membre du Secteur d'entretien et réparation de l'Université de Moncton;

- 
- c) Le mode de paiement est par chèque ou dépôt direct dans un délai de Net 30 jours.
Aucun paiement ne sera effectué à l'avance.

ANNEXES

Annexe A - Formulaire de proposition

Annexe B - Formulaire absence de collusion ou de conflit d'intérêts possible

Annexe C - Carte des travaux d'asphaltage- - Campus de Moncton



ANNEXE A

PROPOSITION NUMÉRO 3882-ASP

Travaux d'asphaltage

Pour assister l'Université de Moncton dans l'évaluation des Propositions, on demande à l'Aspirant-fournisseur de suivre le modèle présenté ci-dessous et de répondre aux questions de toutes les sections de ce modèle. L'Aspirant-fournisseur peut, à sa discrétion, soumettre de l'information complémentaire.

Références

Veillez fournir trois références, préférablement des clients universitaires, comparables à l'Université de Moncton en termes de grosseur et de complexité. Ayant obtenue le même type de produits ou services lors des cinq (5) dernières années.

L'Université se réserve le droit de communiquer avec les références indiquées ci-dessous sans consentement au préalable de l'Aspirant-fournisseur.

Référence numéro 1 :

Nom : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse électronique : _____

Référence numéro 2 :

Nom : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse électronique : _____

Référence numéro 3 :

Nom : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse électronique : _____



ANNEXE B

ABSENCE DE COLLUSION OU DE CONFLIT D'INTÉRÊTS POSSIBLES

Université de Moncton
Demande de propositions : 3882-ASP
Travaux d'asphaltage

1) Information de l'Aspirant-fournisseur

Nom légal du Fournisseur : _____
Autre nom sous lequel le Fournisseur peut aussi opérer : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____
Personne-ressource : _____
Courrier électronique : _____
Site Web : _____

2) Déclaration relative à l'absence de collusion

Le Fournisseur déclare ne pas avoir agi à l'encontre de la *Loi fédérale sur la concurrence* en participant au truquage de cette Proposition notamment de l'une des façons suivantes :

- a) En concluant un accord ou un arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs, aux formules pour établir les prix, aux détails liés à la qualité, la quantité, les spécifications, la livraison des biens ou des services.
- b) En décidant de présenter ou de ne pas présenter une Proposition ou en présentant une Proposition qui ne répond pas aux spécifications de la Demande de propositions.

3) Déclaration de conflit d'intérêts possible

Le Fournisseur doit éviter tous conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels. S'il y a un conflit, Le Fournisseur doit divulguer entièrement et en temps opportun par écrit, dans la Proposition ou dans une lettre avant le dépôt de la Proposition, toute situation où il se trouve en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

Signature autorisée : _____
Date : _____

ANNEXE C

MAPPE DU TRONÇON

**Université de Moncton
Demande de propositions : 3882-ASP
Travaux d'asphaltage**





UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

DEMANDE DE PROPOSITIONS 3882-ASP



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON