



**UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE MONCTON**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS  
POUR**

**Services de plombier**

**Numéro de l'avis : 3780**

Date de publication : le 22 novembre 2019

Date et heure de fermeture : le 9 décembre 2019 à 15 h, heure de l'Atlantique

# 1. Table des matières

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
1.1. Informations générales sur l'Université de Moncton .....	1
1.2. But de cette demande de propositions .....	1
<b>2. CLAUSES GÉNÉRALES</b> .....	<b>2</b>
2.1. Définition des termes .....	2
2.2. Propositions .....	2
2.2.1. Présentation des Propositions .....	2
2.2.2. Demande de renseignements et addenda .....	3
2.2.3. Omissions, divergences et renonciation .....	4
2.2.4. Propriété de la Proposition .....	5
2.2.5. Durée de la validité de la Proposition .....	5
2.2.6. Copies de la Proposition .....	5
2.2.7. Coûts engendrés par le Fournisseur .....	5
2.2.8. Formulaire de Soumission .....	5
2.2.9. Références.....	6
2.2.10. Dépôt des Propositions .....	6
<b>3. MARCHÉ À COMMANDES</b> .....	<b>7</b>
3.1. Période de validité du marché .....	7
3.2. Modalités d'application .....	7
3.3. Approvisionnement .....	7
3.4. Limitation financière.....	7
3.5. Sous-traitant.....	7
<b>4. CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>8</b>
4.1. Critères de sélection et attribution de la pondération .....	8
4.2. Rejet de la Proposition .....	8
4.3. Rectification des Propositions et écarts mineurs .....	9
4.4. Critères d'évaluation et pondération .....	9

4.5. Choix du Fournisseur et obligation ..... 9

4.6. Indemnisation ..... 10

4.7. Confidentialité..... 10

5. CONFORMITÉ AUX LOIS, POLITIQUES ET RÈGLEMENTS ..... 11

6. EXIGENCES ET SPÉCIFICATIONS ..... 12

6.1. Spécifications..... 12

6.2. Tarifs ..... 13

7. ANNEXES ..... 14

# **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.

Elle compte plus de 800 membres du personnel à temps complet dont plus de 360 professeurs et chercheurs. De plus, elle figure parmi les joueurs importants au Canada atlantique en ce qui a trait à la création d'emplois pour des personnes hautement qualifiés (PHQ) par l'entremise de plusieurs fonds spéciaux, notamment en recherche, développement et innovation.

Par ailleurs, en décembre 2018, 4847 personnes étaient inscrites à l'Université de Moncton pour y poursuivre des études à temps complet ou à temps partiel de ce nombre, plus de 21 % proviennent d'autres pays autre que le Canada. Le Nouveau-Brunswick représentait environ 70 % de la population étudiante de l'Université de Moncton en décembre 2018.

## **1.2. But de cette demande de propositions**

L'Université de Moncton invite les Soumissionnaires à soumettre des Propositions pour retenir les services de plombier d'un (1) ou plusieurs Fournisseurs tel que mentionné dans la présente demande de propositions.

L'approvisionnement sera de manière Marché à commandes c'est-à-dire, au fur et à mesure des besoins de l'Université pour les divers projets de 10 000 \$ et moins (plus les taxes applicables).

L'Université retiendra le Soumissionnaire dont la Proposition aura le mieux reflété les besoins de l'Université tout en démontrant qu'il peut offrir un service de qualité et rapide en offrant une proposition financière attrayante.

La Proposition doit respecter les paramètres définis dans la Demande de propositions.

## 2. Clauses générales

### 2.1. Définition des termes

- a) **Demande de propositions** désigne le présent document ainsi que toutes ses annexes;
- b) **Campus** désigne le Campus de Moncton;
- c) **Communauté universitaire** désigne toute personne ayant une raison d'être sur le Campus;
- d) **Contrat** désigne l'entente ou le *bon de commande* signé par l'Université de Moncton et la Compagnie, s'il y a lieu. La Demande de propositions et la Proposition du Fournisseur seront le Contrat, si aucun contrat n'est signé;
- e) **Fournisseur** désigne la corporation, la firme, l'entrepreneur, 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) **Organisations externes** désigne les organisations qui ne sont pas affiliées à l'Université de Moncton;
- g) **Marché à commandes** désigne l'approvisionnement au fur et à mesure des besoins auprès d'un Fournisseur pour une période donnée;
- h) **Proposition** désigne l'ensemble des documents préparés et présentés par le Soumissionnaire, en vue de l'obtention du Contrat d'achat ou de service;
- i) **Représentant désigné** signifie la personne chargée de représenter un parti et de parler ou d'agir au nom de celui-ci;
- j) **Soumissionnaire** désigne la corporation, l'entrepreneur, la société ou la personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom et qui présente une Proposition à l'Université;
- k) **Université** désigne l'Université de Moncton, Campus de Moncton.

### 2.2. Propositions

#### 2.2.1. Présentation des Propositions

- a) Toute documentation, toute correspondance, toute communication, toute Proposition et tout service doivent être faits en français.
- b) La Proposition soumise devra être **signée** par le Soumissionnaire et irrévocable.

- c) Inclure le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le courrier électronique de votre personne ressource à laquelle doit être adressée les demandes d'information portant sur votre Proposition.
- d) L'Université retiendra le ou les Soumissionnaires dont la Proposition aura le mieux reflété les besoins de l'Université.
- e) Le Soumissionnaire 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.
- f) La Proposition du Soumissionnaire et tous les documents de soutien deviennent alors la propriété de l'Université et ne seront pas retournés au Soumissionnaire. 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.
- g) Le coût de la préparation, de la présentation et de la livraison de la Proposition est entièrement la responsabilité du Soumissionnaire.
- h) La Proposition du Soumissionnaire constitue une offre par le Soumissionnaire, qui sera valable et irrévocable pour la durée de quatre-vingt-dix (90) 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 du Soumissionnaire 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 du Soumissionnaire ou à l'annulation de cette Demande de propositions. L'Université affichera à l'adresse [www.gnb.ca/soumissions](http://www.gnb.ca/soumissions) et à l'adresse [www.umoncton.ca/acces-information/appels-moncton](http://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 Soumissionnaires ne peuvent pas téléphoner, communiquer par télécopieur ou 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 ce Soumissionnaire
- 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](mailto:eric.theriault@umoncton.ca)

- e) Il est de la responsabilité du Soumissionnaire de s'assurer qu'aucun de ses représentants ne procure de gratifications comme des cadeaux, divertissements, des escomptes ou des services spéciaux, indépendamment de la valeur, à un membre du personnel de l'Université. Toute gratification sera interprétée comme une tentative d'influencer la décision de l'octroi du Contrat. Le Soumissionnaire rapportera, au directeur du Service des achats, toute tentative d'obtenir de telles faveurs.
- f) L'Université affichera sur le site web [www.gnb.ca/soumissions](http://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.
- g) Toutes additions ou corrections au document Demande de propositions seront affichées sous forme d'addenda sur le site web [www.gnb.ca/soumissions](http://www.gnb.ca/soumissions). Le Soumissionnaire devra inclure dans sa Proposition tous les addendas reliés à cette Demande de propositions. Il est de la responsabilité du Soumissionnaire de s'assurer de soumettre une Proposition complète (incluant tous les addendas).
- h) Tout addenda à la Demande de propositions résultant des demandes d'information de Soumissionnaires pouvant influencer la tarification sera affiché pendant au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de fermeture de la Demande de propositions. La date de fermeture peut être prolongée pour permettre l'affichage de l'addenda pendant la période requise.

**2.2.3. Omissions, divergences et renonciation**

- a) Le Soumissionnaire 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. Le Soumissionnaire 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) Le Soumissionnaire 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, le Soumissionnaire 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 du Soumissionnaire 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 Soumissionnaires, 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 le Soumissionnaire. 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 du Soumissionnaire constitue une offre par le Soumissionnaire, qui sera valable et irrévocable pour la durée de quatre-vingts (90) jours à partir de la date de fermeture officielle de la Demande de propositions.

#### 2.2.6. Copies de la Proposition

Le Soumissionnaire soumettra une (1) copie originale de la Proposition.

Les informations suivantes devront être clairement indiquées sur l'enveloppe :

- a) Nom du Soumissionnaire, numéro de téléphone et courrier électronique;
- b) Nom de la Demande de propositions;
- c) Le numéro de l'avis : 3780

#### 2.2.7. Coûts engendrés par le Fournisseur

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

#### 2.2.8. Formulaire de Soumission

Les Fournisseurs désirant soumettre une Demande de propositions doivent remplir le formulaire situé à l'**Annexe B - Formulaire de Soumission** et le faire parvenir dûment rempli avec leur Proposition à Monsieur Eric Thériault.

### 2.2.9. Références

L'Université de Moncton peut, à sa seule discrétion, contacter les références de la compagnie pour avoir un aperçu de l'entreprise. La compagnie 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 soumissionnaire doit remplir l'**Annexe A – La Proposition numéro 3780**

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

### 2.2.10. Dépôt des Propositions

- a) Le Soumissionnaire doit expédier sa Proposition, conformément aux exigences décrites dans cette Demande de propositions et selon le délai prescrit à :

Université de Moncton  
Service des achats  
Pavillon Léopold-Taillon, salle 172-3  
18, avenue Antonine-Maillet  
Moncton, NB Canada E1A 3E9

À l'attention de : Monsieur Eric Thériault, Chef- Service des achats  
Courriel : [eric.theriault@umoncton.ca](mailto:eric.theriault@umoncton.ca)

Les heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 16 h 30 (heures de l'Atlantique) du lundi au vendredi et les bureaux sont fermés entre 12 h et 13 h.

Les Soumissionnaires sont avisés que les Propositions ne peuvent pas être reçues lorsque les bureaux sont fermés. Il est de la responsabilité du Soumissionnaire de s'assurer que la Proposition soit acheminée avant la date et l'heure indiquée. Les Propositions reçues après l'échéancier seront retournées à leurs expéditeurs, sans avoir été ouvertes.

L'Université ne sera pas responsable des Propositions égarées ou livrées au mauvais endroit.

La confidentialité des Propositions des Fournisseurs sera respectée.

- b) Les échéanciers

Publication de la Demande de propositions	Le 22 novembre 2019
Date de fermeture officielle	Le 9 décembre 2019, 15 h

### **3. Marché à commandes**

#### **3.1. Période de validité du marché**

Le Marché à commandes sera pour une période de trente-six (36) mois. L'Université peut résilier le Marché à commandes n'importe quand en adressant un avis écrit.

#### **3.2. Modalités d'application**

Le Marché à commande sera pour les services de plombier à un tarif horaire fixe préétablis au fur et à mesure des besoins que juge l'Université. Un bon de commande devra être remis au Fournisseur qui par la suite devra facturer l'Université une fois le service et travail terminé. Les modalités de paiement sont trente (30) jours et par chèque. L'Université peut établir un Marché à commandes avec un (1) ou plusieurs Fournisseurs.

#### **3.3. Approvisionnement**

Tous les services visés par le Marché à commandes seront commandés à l'aide d'un bon de commande. L'Université ne garantit aucun volume ou valeur des travaux à être attribué.

#### **3.4. Limitation financière**

Le Fournisseur aura le mandat de fournir des services de plombier pour divers projets ayant un montant de 10 000 \$ et moins (plus les taxes applicables).

#### **3.5. Sous-traitant**

Le ou les Fournisseurs retenus ne devront pas sous-traiter aucun service, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite préalable de l'Université. Toute sous-traitance sans l'autorisation de l'Université sera considérée comme nulle, et pourra constituer un motif suffisant pour mettre immédiatement fin au présent Marché à commandes.

## **4. Critères d'évaluation**

### **4.1. Critères de sélection et attribution de la pondération**

Les Soumissionnaires sont avisés par la présente qu'aucun engagement envers l'Université n'existera sous cette Demande de propositions, et ce, jusqu'au moment où le Soumissionnaire retenu reçoit une notification officielle par écrit de l'Université. Tous les Soumissionnaires seront informés par écrit quant au nom du Soumissionnaire 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 fournisseurs. Ils comprendront, mais non exclusivement le prix, le service, les compétences, les certifications, les accréditations et la réputation du fournisseur.

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.

### **4.2. Rejet de la Proposition**

Toute Proposition sera rejetée si :

- a) la Proposition n'a pas été déposée à l'endroit, à la date et à l'heure conformément à l'échéancier décrit. Les Propositions déposées après la date et l'heure de fermeture ne seront pas évaluées et seront retournées au Soumissionnaire sans être ouvertes.
- b) la Proposition n'est pas remise dans une enveloppe scellée, sauf avis contraire que l'envoi par courriel est accepté par le Chef du Service des achats, le document est non signé, est signé incorrectement, est illisible, ou contient des erreurs importantes;
- c) la Proposition n'est pas conforme à la Demande de propositions et ses Annexes;
- d) les effacements, les corrections, les changements au prix offert dans la Proposition ne sont pas signés par le Soumissionnaire;
- e) les Propositions et les addendas sont soumis par courrier électronique, sauf sur avis contraire d'acceptation de ses méthodes par le Chef du Service des achats;
- f) les addendas signés, s'il y a lieu, ne sont pas inclus dans la Proposition;
- g) le Soumissionnaire 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.

### **4.3. Rectification des Propositions et écarts mineurs**

L'Université va permettre au Fournisseur de rectifier sa Proposition au plus tard 48 heures après l'heure d'ouverture des Propositions tel que mentionnées dans la Demande de propositions. La rectification est seulement pour les points b), d), e) et f) mentionné à la section 3.2 et ne permet pas au Fournisseur de tirer un avantage injuste face à ses concurrents.

L'Université va admettre des écarts mineurs quant à la conformité de la Soumission seulement sur la forme de la Soumission plutôt que le contenu, cela n'a aucune influence sur le prix offert, la livraison, la qualité ou la quantité et seulement si l'aspirant-fournisseur n'en tire aucun avantage injuste face aux autres aspirants-fournisseurs.

### **4.4. 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 Soumissionnaire.

a) Tarif	50 %
b) Conformité avec les spécifications	35 %
c) Références	15 %
Total	100%

### **4.5. Choix du Fournisseur et obligation**

- a) Les Soumissionnaires sont avisés par la présente qu'aucun engagement envers l'Université n'existera sous cette Demande de propositions, et ce, jusqu'au moment où le Soumissionnaire retenu reçoit une notification officielle par écrit de l'Université. Tous les Soumissionnaires seront informés par écrit quant au nom du Soumissionnaire retenu une fois qu'une décision aura été prise.
- b) L'Université se réserve le droit d'écarter l'offre d'un fournisseur pour le non-respect des exigences de la Demande de proposition. L'Université se réserve également 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 le droit de rejeter une Proposition à cause de mauvaises références.
- e) L'Université se réserve également le droit de ne pas attribuer le contrat pour des raisons budgétaires.
- f) L'Université se réserve le droit de communiquer avec un ou plusieurs Soumissionnaires afin de clarifier le contenu de sa Proposition.
- g) L'Université se réserve le droit de demander en entrevue un ou plusieurs des Soumissionnaires pour discuter du contenu de leur Proposition afin de clarifier certains éléments.
- h) L'Université procédera au choix du ou des Fournisseurs en conformité selon les critères d'évaluation.
- i) L'Université se réserve le droit d'écarter l'offre d'un Soumissionnaire pour le non-respect des exigences de la Demande de propositions.
- j) Le ou les Fournisseurs retenus seront demandés 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 Soumissionnaire de son choix si ces dates ne sont pas respectées.
- k) L'Université se réserve également le droit, à sa seule discrétion, d'annuler la Demande de Propositions, en totalité ou en partie, sans aucune entente.

#### **4.6. Indemnisation**

- a) Le Fournisseur défendra, indemnisera et considérera comme inoffensif l'Université, son exécutif, ses dirigeants, ses officiers, son personnel et ses agents contre toutes réclamations, pertes et dépenses de toute source et de toute nature résultant de la performance contractuelle du Fournisseur.
- b) À aucun moment, soit avant, durant ou après l'expiration du Contrat, l'Université ne doit être tenue responsable de toute perte, y compris des pertes de profits;
- c) Le Fournisseur ne fera aucune réclamation pour des dégâts, la perte de profit, ou autres, surgissant directement ou indirectement de n'importe quelles action ou décision prise par l'Université.

#### **4.7. 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.

## 5. Conformité aux lois, politiques et règlements

- a) La présente Demande de propositions est conforme avec la Loi sur la passation des marchés publics, l'Accord sur le commerce intérieur, l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique et l'Accord de libre-échange canadien 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 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 : <http://www.umoncton.ca/rectorat/node/38>
- 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) 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, les accréditations 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 du Soumissionnaire sera dirigé selon les règlements de l'Université. Les frais liés à l'obtention de permis de stationnement sont la responsabilité du Soumissionnaire. Les permis peuvent être achetés au Service de sécurité sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.

## 6. Exigences et spécifications

La Proposition doit respecter les paramètres définis. Toute déviation des exigences et spécifications devra être préapprouvée par l'Université.

### 6.1. Spécifications

- Le fournisseur doit avoir une présence dans la région pour pouvoir effectuer les travaux dans un délai raisonnable;
- Le fournisseur doit avoir toutes les accréditations et certifications nécessaires en tant que plombier;
- L'Université se réserve le droit de fournir des matériaux et des pièces pour certains travaux à effectuer ;
- Le Fournisseur doit être disponible en tout temps et pouvoir être joint par téléphone, téléphone cellulaire. Ces numéros doivent être fournis;
- Le Fournisseur doit être sur place, après avoir été appelé, dans les délais suivants :
  - **Service de suivi/réparation : 48 heures**
  - **Service d'urgence : moins de 3 heures**
- Les travaux entrepris doivent être conformes aux codes, aux règlements et aux lois applicables;

- Le Fournisseur doit fournir au responsable de l'Université une estimation écrite des frais pour le service demandé (en tenant compte du taux horaire préétabli);
- Le Fournisseur retenu devra faire les travaux aux endroits spécifiés par l'Université de Moncton et suivant l'horaire de travail qui lui sera fourni lors de chacun des appels de service;
- Le Fournisseur doit se présenter au responsable du service dès son arrivée sur le campus;
- Les équipements et les matériaux doivent être neufs et homologués CSA. Le sceau et les étiquettes du fabricant devront demeurer intacts;
- Le Fournisseur doit fournir tous les outils et l'équipement nécessaire pour effectuer les travaux;
- Le Fournisseur doit s'assurer que tous ses employés sont avisés des règles et des règlements sur la sécurité, des pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables, et que ses employés y conforment;
- Le Fournisseur doit exécuter ses travaux en perturbant le moins possible les activités sur le campus;
- Tout arrêt nécessaire des activités sur le campus pour procéder à l'entretien ou à une réparation doit d'abord être approuvé par le responsable du service;
- Le Fournisseur doit maintenir l'intégrité des installations existantes. Le Fournisseur doit réparer tout dommage qu'il a causé aux installations et remettre celles-ci dans leur état initial;
- Le Fournisseur doit garantir tous les services fournis dans le cadre du Marché à commande;
- Le Fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurance;
- Fournisseur doit être inscrit au registre de la TPS/TVH du Gouvernement du Canada.

## **6.2. Tarifs**

- Tous les coûts doivent être inclus dans le tarif horaire proposé, sauf les taxes;
- Spécifier les heures normales de travail et les heures supplémentaires (heure en dehors des heures normales de travail);
- Spécifier les tarifs fixes pour heure normale et heure supplémentaire pour les trente-six (36) prochains mois soit du 2 décembre 2019 au 30 novembre 2020 (2019-2020), du 2 décembre 2020 au 30 novembre 2021 (2020-2021) et du 2 décembre 2021 au 30 novembre 2022 (2021-2022).

<b>Services de plombier</b>	<b>Tarif l'heure (2019-2020)</b>	<b>Tarif l'heure (2020-2021)</b>	<b>Tarif l'heure (2021-2022)</b>
Heure normale	\$	\$	\$
Heure supplémentaire	\$	S	S

## **7. Annexes**

Annexe A - Feuille des références

Annexe B - Formulaire de soumission

## ANNEXE A

### LA PROPOSITION NUMÉRO 3780

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

#### **Section 1 – Lettre couverture**

Cette lettre couverture doit fournir les raisons pour lesquelles l'Université de Moncton devrait vous retenir comme Fournisseur. Veuillez nous indiquer la personne avec qui l'Université doit communiquer.

#### **Section 2 – Références**

Veuillez 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 lors des cinq (5) dernières années.

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

##### **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**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

**Université de Moncton  
Demande de propositions : 3780  
Services de plombier**

**1. Information du Soumissionnaire**

Nom légal du Fournisseur : \_\_\_\_\_

Autre nom sous lequel le  
Fournisseur peut aussi opérer : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

Site Web de la compagnie : \_\_\_\_\_

**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; ou
- b) En décidant de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou en présentant une soumission 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 : \_\_\_\_\_