



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés

6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Clauses du *Guide des CCUA*

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux  
Annexe B - Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrans doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

### **2. Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour des systèmes d'alarme incendie à l'échelle de Terre-Neuve-et-Labrador, conformément à l'énoncé des travaux joint.

Les travaux à exécuter dans le cadre de cette OCIR comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la réparation, l'entretien, évaluer et installer des systèmes d'alarme incendie dans divers bâtiments à la 9<sup>e</sup> Escadre Gander et aux manèges militaires situés à Grand Falls-Windsor, à Corner Brook et à Stephenville (Terre-Neuve).

L'OCIR couvrira une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution, selon la demande. Les montants des commandes individuelles varieront, jusqu'à un maximum de 25 000 \$ (TVH comprise). Une OC est une entente et non un marché. L'État ne garantit pas qu'il dépensera le budget alloué à ce projet, ni en totalité, ni même en partie.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrans doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrans doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

## **1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* M0019T (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes  
Clauses du *Guide des CCUA* M1004T (2011-05-16), Conditiona du Matriel

## **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur devant Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre financière

Section II: attestations

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



---

## Païement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)     (    )    les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b)     (    )    les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## Section II:    Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1.     Procédures d'évaluation

- a)     Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b)     Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 1.1    Évaluation technique

Toutes les offres doivent être complétées en détail et fournir toutes les informations requises dans la demande afin de permettre une évaluation complète

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 M0220T du guide des CCUA (2007-05-25), Evaluation des Prix**

#### **1.2.2 Les offres seront évaluées sur la base de la plus basse Montant global estimatif total (TVH en sus). Les offrants doivent remplir toutes les rubriques de l'annexe «B» - Base de paiement, ou de leur offre peut être considérée comme non recevable.**

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 M0069T du guide des CCUA (2007-05-25), Méthode de sélection**

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

- 1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## 2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions*. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

*L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :*

*L'offrant ou le membre de la coentreprise :*

- ☐ *n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;*
- ☐ *n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;*
- ☐ *est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;*
- ☐ *n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .*

*Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.*

## 2.2 Ancien fonctionnaire de certification

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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## Définitions

Pour les 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

---

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

**1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

##### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*à remplir par TPSGC lors de l'attribution*).

## **4. Responsables**

### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nicole Hoskins

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction générale des approvisionnements Attribution des marchés immobiliers

B.C. boîte 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Téléphone : (709) 772-8192

Télécopieur (709) 772-4603

Courriel : nicole.hoskins@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **4.3 Représentant de l'offrant**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Ministère de la Défense nationale.

## 6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc. ou une version électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. Limitation financière

Le coût total pour le Canada découlant de commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*à remplir par TPSGC lors de l'attribution*) (Goods and Services Tax ou taxe de vente harmonisée exclus) sauf autorisation écrite de l'offre à commandes autorité. L'initiateur ne doivent pas exécuter des travaux ou fournir des services ou des articles en réponse à l'appel commandes qui porteraient le coût total pour le Canada de dépasser ladite somme, à moins qu'une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes comme à la suffisance de cette somme alors que 75 pour cent de ce montant a été commise, ou trois (3) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à tout moment, l'initiateur estime que cette somme peut être dépassée, l'offrant doit aviser sans délai l'autorité de l'offre à commandes.

## 9. 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- 
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16) Conditions générales - Services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*)

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **11. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur devant Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **12. Clauses du guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA M3800C (2006-08-15), Estimation de cot

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-07-16) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme spécifié à l'annexe «B» - Base de paiement, à un coût de \$ \_\_\_\_\_ (à remplir par TPSGC lors de l'attribution). Droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou taxe de vente harmonisée (TPS / TVH) est en sus, s'il ya lieu.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **Pièces de rechange et des matériaux**

L'entrepreneur sera remboursé pour le matériel et les pièces de rechange raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces frais seront remboursés au coût réel, ainsi que toute marge applicable, sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus. Coût estimatif: \$ \_\_\_\_\_ (à remplir par TPSGC lors de l'attribution)

Prix total estimé: \$ \_\_\_\_\_ (à remplir par TPSGC lors de l'attribution), la TPS / TVH en sus

### **4.2 Limite de prix**

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

### **4.3 Mode de paiement**

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **4.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du Guide des CCUA A9117C (30/11/2007), T1204 - demande directe du ministère de la clientèle.

#### **4.5 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### **5. Instructions pour la facturation**

**5.1** L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être tous les travaux soumis Jusqu'à identifiés dans la facture soient complétés.

**5.2** Les factures doivent être répartis comme suit: L'original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **6. Assurances**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

#### **7. Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du Guide des CCUA A9062C (16/05/2011), des Forces canadiennes Règlement du site

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0213-12G393/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0213-12G393

PWD-2-35087

---

## **Annexe A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(19 Pages jointe ci-dessous)

**Annexe B****BASE DE PAIEMENT**

Article	Catégorie de main-d'œuvre, d'usine et de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimatif
1	<b>Appel de Service - Technicien</b>				TPS/TVH en sus
a	heures régulières (Lundi – Vendredi)	Heures	300	\$	\$
b	Deplacement de l'atelier au site (Lundi – Vendredi)	Heures	28	\$	\$
c	Après les heures normales, y compris le week-end et jours fériés fédéraux	Heures	50	\$	\$
d	Deplacement de l'atelier au site (à Après les heures normales, y compris le week-end et jours fériés fédéraux)	Heures	28	\$	\$
2	<b>technicien adjoint</b>				
a	heures régulières (Lundi – Vendredi)	Heures	300	\$	\$
b	Deplacement de l'atelier au site (Lundi – Vendredi)	Heures	28	\$	\$
c	Après les heures normales, y compris le week-end et jours fériés fédéraux	Heures	50	\$	\$
d	Deplacement de l'atelier au site (Après les heures normales, y compris le week-end et jours fériés fédéraux)	Heures	28	\$	\$
4	<b>matériel</b>				
	<b>Matériau et remplacement</b> au prix d'achat réel de l'entrepreneur, plus majoration pour frais généraux et bénéfices*	Paiement forfaitaire	25 000.00\$	_____% Majoration	\$
<b>MONTANT ESTIMATIF TOTAL (TVH EN SUS)</b>					<b>\$</b>

La "quantité totale estimée" n'est qu'une estimation pour le service au fur et à au nécessaire et ne pas déduire les quantités pour que tout ce qui sera utilisée article ou que les quantités peuvent ne soit dépassée.

Chaque élément spécifié dans le tableau des prix unitaires ci-dessus comprennent les salaires, les indemnités, la supervision, au passif de l'employeur, l'assurance et l'utilisation de tous les outils, engins, etc., Généraux, sans but lucratif, et tous les autres éléments de passif que ce soit.

\* Pour calculer le prix total estimé pour les pièces de rechange et des matériaux, il faut multiplier le pourcentage par le Mark Up estimation de la quantité totale et ajouter ce nombre à la quantité totale estimée.

[Prix total estimé = (estimée Quantité totale) + (estimée Mark% Total Quantité x Haut)



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
9<sup>e</sup> ESCADRE, BFC GANDER  
GANDER (TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR)**

**SPÉCIFICATION  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**DIVERS BÂTIMENTS  
SYSTÈMES D'ALARME-INCENDIE  
9<sup>e</sup> ESCADRE, BFC GANDER**

<u>Article</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
01005	Instructions générales	3 – 7
01600	Matériaux et équipement	8
16010	Exigences en matière d'électricité	9
16722	Alarme incendie	10 – 11
01705	Exigences en matière de sécurité	12 – 13
01546	Exigences en matière de sécurité incendie	14 – 15
01560	Protection de l'environnement	16 – 17
01547	Matières Dangereuses	18 – 19

1. Généralités

Les documents du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux font partie de la présente spécification et ils doivent régir les travaux de tous les corps de métier mentionnés dans la présente.

2. Représentants de l'OGCE

1. Le chef des pompiers de l'escadre (CP Ere) est le représentant de l'officier de génie construction de l'escadre (OGCE).

2. L'adresse du CP Ere est la suivante  
Section du génie construction de l'escadre  
9<sup>e</sup> Escadre, BFC Gander  
C. P. 6000  
Gander (T.-N.-L.) A1V 1X1

3. Toutes les factures doivent parvenir à l'adresse mentionnée ci-dessus.

3. Certification

1. Le personnel de l'entrepreneur doit fournir une preuve de certification en tant que technicien d'alarme incendie afin de pouvoir effectuer des tests ou tout travail d'entretien sur le système des détecteurs d'incendie.

2. En tout temps pendant le terme de la présente convention, si « le personnel de l'entrepreneur » se voit refuser une certification, la présente convention devient caduque.

4. Accès aux lieux

1. L'accès aux lieux est sous la direction du Représentant du département. Conformément aux ordonnances et règlements royaux, tous les visiteurs entrant dans des zones où l'on distribue un laissez-passer courant devront signer une attestation à l'effet qu'ils sont au courant de l'exigence d'une fouille comme condition de délivrance du laissez-passer.

2. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux ordonnances permanentes mentionnées au paragraphe 1 ci-dessus, rédigées par les autorités de l'escadre, lorsqu'ils travaillent pour satisfaire aux exigences de l'escadre.

5. Lieux des travaux

Les travaux devront être effectués dans divers bâtiments de la BFC Gander et dans les bâtiments hébergés, y compris trois (3) manèges militaires, à savoir Stephenville, Corner Brook et Grand Falls, et tout autre élargissement futur des lieux.

6. Description des travaux

1. Les travaux effectués en vertu de la présente convention englobent toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et tout l'équipement que requiert l'entretien des systèmes d'extincteurs automatiques par le dépannage et la réparation ou le remplacement, selon les besoins, de toute

pièce d'équipement défectueuse.

2. L'entrepreneur est tenu d'effectuer la vérification annuelle du système d'alarme incendie en vertu de la norme CSA/ULC S536 « au fur et à mesure des besoins » dans les divers bâtiments de la 9<sup>e</sup> Escadre, BFC Gander et des trois (3) manèges militaires, à savoir Stephenville, Corner Brook et Grand Falls, et de tout autre élargissement futur des lieux.
3. Le système d'alarme incendie consiste en divers types de panneaux de bâtiments locaux, dont 16 Notifier, 1 Mirtone, 3 Cerberus Pytrorolics, 3 Mircom 1000 et 1 Mircom FX2000. Tous les systèmes sont surveillés centralement au bâtiment 116 par le truchement de transpondeurs/récepteurs et d'un contrôleur principal ESC 8100.
4. Les travaux englobent aussi :
  - a. les appels d'urgence pour réparation de tout équipement, selon les besoins;
  - b. la fourniture du personnel pour les appels de service, sur demande du responsable des lieux;
  - c. les réparations sur place et en atelier, l'objectif étant de fournir les services nécessaires pour réparer le système avec un nombre minimal d'interruptions des services.

#### 7. Limite

1. L'entrepreneur doit être en mesure de travailler sur tout l'équipement du côté équipement des transporteurs de lignes de communications et des blocs d'alimentation électrique à partir des tableaux de sortie.
2. Les systèmes d'alarme incendie doivent être inspectés par le représentant d'un agent certifié pour la compagnie du système ou une entreprise homologuée par les ULC. L'entreprise doit détenir une attestation pour le niveau de complexité du système.

#### 8. Utilisation des lieux par l'entrepreneur

L'utilisation des lieux se limite aux zones de travail et d'entreposage.

#### 9. Codes et normes

Effectuer les travaux conformément aux pratiques normalisées (Association canadienne de normalisation (CSA), Code national du bâtiment (CNB), *Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)* et CAN/ULC-S536-97).

#### 10. Avis d'exigences

1. Avis de services selon les besoins.
2. On doit utiliser une réquisition sur une convention (CF 942) pour aviser l'entrepreneur des exigences relatives à la présente convention à commandes. **Dans la mesure du possible, on donnera un avis de 24 heures dans le cas de toute demande de travaux. Dans le cas d'une**

**panne du système, c'est-à-dire lorsque le personnel de service n'est pas en mesure de rétablir le système d'extinction des incendies, une réponse minimale de 2 heures est requise. En pareil cas, la demande sera faite, « au téléphone ou au moyen d'un télécopieur, par le Représentant du département, le chef du Service des incendies ou le technicien de service » et sera suivie d'un CF 942 le jour ouvrable suivant.**

**11. Appels de service**

1. Les demandes de service relatives à un équipement doivent provenir du Représentant du département. Si l'entrepreneur répond à des appels de service provenant d'une autre source, le Représentant du département n'est pas responsable du paiement.
2. L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.
3. L'entrepreneur doit répondre aux appels de service d'urgence « sur demande du Représentant du département, du chef des pompiers de l'escadre ou du technicien de service du Représentant du département » 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
4. L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service effectué par l'autorité appropriée et il doit fournir le service à l'intérieur d'un délai minimal, tel que précisé pour un appel ordinaire ou un appel d'urgence.
5. Le temps de réponse à un appel de service ne doit pas excéder celui pour des réparations.
6. **L'entrepreneur doit informer le Représentant du département des numéros de téléphone d'urgence auxquels on peut en tout temps le joindre directement, lui ou son représentant. Les messages vocaux ne sont pas acceptés.**

**12. Exécution des travaux**

1. Effectuer les travaux conformément aux pratiques commerciales normalisées, à la norme CAN/ULC-S536, à la norme CAN/ULC-S524, et à tous les règlements en vigueur au moment de l'exécution des travaux.
2. Les décisions quant à la qualité ou au caractère adéquat de l'exécution des travaux reposent uniquement sur le Représentant du département, dont la décision est finale.
3. Tous les travaux doivent être effectués par des techniciens qualifiés en systèmes d'alarme-incendie. L'entrepreneur doit fournir au Représentant du département des copies des certifications pertinentes avant le début des travaux.

4. Le Représentant du département se réserve le droit d'évincer des lieux les travailleurs ne possédant pas les certifications requises par le ministère du Travail.

13. Irrégularités L'entrepreneur doit aviser le Représentant du département des irrégularités à l'intérieur de la zone de travail, comme les anomalies structurales ainsi que les problèmes mécaniques et électriques, pouvant poser un problème en rapport avec le contrat en vertu duquel il est responsable de l'entretien.
14. Garantie
  1. Toute la main-d'œuvre, tous les matériaux et tout l'équipement fournis en vertu de ce contrat doivent être garantis pour une période d'un (1) an à compter de la fin de l'installation.
  2. Lorsque l'entrepreneur fournit des matériaux et de l'équipement achetés d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir auprès de ces derniers une garantie pour le terme mentionné, et cette garantie doit être délivrée au ministère de la Défense nationale, 9<sup>e</sup> Escadre, BFC Gander (T.-N.-L.).
15. Réglementation additionnelle
  1. Les articles suivants font partie de la présente convention. L'entrepreneur doit obtenir ces mêmes articles auprès du Représentant du département, avant le début des travaux
    - a. réglementation sur la sécurité, la protection et la lutte contre les incendies;
    - b. Accès à la Tour 1 de la Station de radar côtier (SRC), Hangar 1.
  2. L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés comprennent la réglementation et s'y conforment lorsqu'ils travaillent sur une propriété du MDN/des FC.
16. SIMDUT
  1. Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, et concernant l'étiquetage de fiches de sécurité des matières dangereuses acceptables par Travail Canada ainsi que par Santé et Bien-être social Canada.
  2. Fournir et livrer à l'Officier – Sécurité générale de l'escadre des copies des fiches de données du SIMDUT au moment de la livraison des matériaux.
17. Nettoyage L'entrepreneur doit en tout temps garder les lieux et l'équipement exempts d'accumulation de poussière et de débris. De plus, chaque jour, à la fin des travaux, toute la saleté, tous les débris et tous les matériaux excédentaires doivent être retirés des propriétés du MDN. Les lieux et l'équipement doivent

être laissés propres et ordonnés, à la satisfaction du Représentant du département.

18. Attestation technique

1. L'entrepreneur doit fournir une preuve à l'effet que son personnel doit être certifiés afin d'effectuer l'entretien et les vérifications validées des systèmes de surveillance de l'alarme-incendie des bâtiments.
2. La preuve des qualifications doit être celle que stipule l'Association canadienne d'alarme-incendie et doit être présentée avant l'attribution du contrat.

19. Durée du contrat

La durée de la présente convention sera de deux (2) ans à compter de la date d'attribution.

## Section 01600

## Matériaux et équipement

### 1. Généralités

1. Utiliser des matériaux et de l'équipement neufs approuvés par la CSA, à moins d'indication contraire.
2. Dans les 7 jours suivant la demande par écrit effectuée par le Représentant du département, l'entrepreneur doit soumettre les renseignements suivants concernant les matériaux et l'équipement proposés pour la fourniture.
  - a. Nom et adresse du fabricant.
  - b. Nom commercial, modèle et numéro de catalogue.
  - c. Données de performance, données descriptives et données d'essai.
  - d. Directives d'installation ou d'application du fabricant.
  - e. Preuve de dispositions concernant l'achat.
3. Fournir des matériaux et de l'équipement de la conception et de la qualité mentionnée fonctionnant conformément aux spécifications nominales publiées, et pour lesquels des pièces de rechange sont facilement disponibles.
4. Utiliser des produits d'un fabricant de matériaux et d'équipement de même type ou classification, à moins d'indication contraire.

### 2. Directives du fabricant

1. À moins d'indication contraire, se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant concernant les matériaux et les techniques d'installation.
2. Aviser le Représentant du département de tout conflit entre les spécifications et les directives du fabricant. Le Représentant du département désignera le document à suivre.

### 3. Livraison et entreposage

1. Livrer, entreposer et conserver les matériaux et l'équipement emballés en gardant intacts le sceau et les étiquettes du fabricant.
2. Empêcher tout dommage, toute altération et tout souillage des matériaux et de l'équipement lors de la livraison, de la manutention et de l'entreposage. Retirer immédiatement des lieux les matériaux et l'équipement rejetés.
3. Entreposer l'équipement et les matériaux conformément aux directives du fournisseur.
4. Retoucher les surfaces endommagées finies en usine à la satisfaction du Représentant du département. Utiliser un apprêt ou de l'émulsion pour la correspondance avec la couleur d'origine. Ne pas peindre par-dessus les plaques signalétiques.



PARTIE 1 – Généralités

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. <u>Référence</u>               | Code canadien de l'électricité (CCE) de 2006, ou la dernière version.    |
| 2. <u>Matériaux et équipement</u> | Fournir des matériaux et de l'équipement conformément à l'article 01600. |

PARTIE 2 – PRODUITS

- |   |  |
|---|--|
| 1. <u>Conduits</u>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Acier rigide pour les endroits dangereux et extérieurs/sous-terrains.</li><li>2. Acier de conduits électriques métalliques (EMT) pour les endroits intérieurs non dangereux.</li><li>3. Acier flexible pour les zones de mouvement.</li></ul> |
| 2. <u>Bride de fixation/connecteurs</u> | Acier étanche à la pression pour conduits flexibles et électriques métalliques.<br>Raccords filetés en acier pour conduits rigides.  |
| 3. <u>Boîtes</u>                        | Acier, montage d'affleurement ou en surface. Alvéoles défonçables au besoin.   |

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. <u>Installation</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Installer les conduits, les boîtes et les raccords conformément au Code canadien de l'électricité et au Code national de sécurité.</li><li>2. Identifier les conduits et les boîtes au moyen du code de couleurs du Code national de sécurité.</li></ul> |
|------------------------|---|

1. Description des travaux

1. Les travaux figurant dans le présent article englobent la fourniture de toute la main-d'œuvre ainsi que de tous les matériaux et de tout l'équipement que requièrent la maintenance, la réparation et l'essai des systèmes d'alarme-incendie à la 9<sup>e</sup> Escadre, la vérification en vertu de la norme CSA/ULC S536 des trois (3) manèges militaires, à savoir Stephenville, Corner Brook et Grand Falls, T.-N.-L., et la vérification de l'ensemble des alarmes-incendies en vertu de la norme CAN/ULC S536 de tous les bâtiments de la 9<sup>e</sup> Escadre Gander.
2. En outre, les travaux englobent l'installation et la relocalisation de quelques dispositifs, selon les besoins.
3. L'entrepreneur sera tenu de travailler avec divers types de matériel :
  - a. sous panneaux d'alarme incendie;
  - b. panneaux d'alarme incendie des bâtiments (divers fabricants);
  - c. systèmes de suppression;
  - d. moniteurs de combustibles et de gaz.
4. L'entrepreneur sera tenu d'effectuer des vérifications des systèmes d'alarme incendie, d'établir des rapports, de corriger les lacunes des systèmes et d'émettre un certificat d'attestation en vertu de la norme S536.

2. Normes de référence

1. L'entrepreneur devra effectuer des travaux sur les systèmes d'alarme incendie conformément aux dispositions suivantes :
  - a. normes CAN/ULC – S537 et S524;
  - b. Code national du bâtiment (dernière édition);
  - c. directives du Service des incendies (Forces canadiennes);
  - d. autorités locales et provinciales de protection contre les incendies.

3. Généralités

1. Les matériaux et les pièces utilisés doivent être comme le décrit le fabricant de l'équipement ou comme l'exige le Représentant du département.
2. Tout l'équipement et toutes les pièces doivent être approuvés par la CSA.

4. Directives du fabricant

Tous les articles et matériaux ainsi que tout l'équipement fabriqués doivent être appliqués, installés, raccordés, montés, utilisés, nettoyés et conditionnés comme le décrit le fabricant, à moins d'indication contraire mentionnée dans la présente convention par le Représentant du département.

5. Réparations de maintenance

1. Sur demande du Représentant du département, l'entrepreneur doit soumettre une estimation écrite détaillée des réparations mentionnées. Les estimations doivent comprendre la main-d'œuvre, les matériaux et tous les autres frais connexes. Une liste détaillée des pièces ou des composantes à remplacer ou

à remettre à neuf doit être dressée.

2. À la fin des réparations, l'entrepreneur doit présenter au Représentant du département un rapport écrit et inclure :
  - a. un rapport détaillé de l'état opérationnel de tous les composants du système, y compris une liste de pièces;
  - b. une recommandation de réparations ou de remplacements additionnels, mineurs ou majeurs, nécessaires au maintien de l'efficacité.

**6. Qualification  
et travail de  
l'entrepreneur**

1. L'entrepreneur doit embaucher directement une organisation disciplinée dans la localité, comme suit :
  - a. technicien possédant une expérience reconnue en maintenance d'équipement électronique et une formation du fabricant;
  - b. technicien possédant les classifications requises;
  - c. organisation pouvant garantir une disponibilité pour répondre en moins de deux (2) heures, tel que requis, à un appel d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
2. L'entrepreneur doit connaître les données d'ingénierie de base pertinentes au fonctionnement des systèmes et une procédure de fonctionnement complète provenant du fabricant de l'équipement.
3. L'entrepreneur retenu devra fournir une attestation des qualifications pour tous les types de systèmes précisés d'alarme-incendie.

Exigences en  
matière de  
sécurité

1. L'Entrepreneur doit observer et faire respecter toutes les mesures de sécurité de construction que requièrent le Code canadien du travail, le Code national du bâtiment du Canada, le Code national de plomberie du Canada, le Code de l'électricité ainsi que les statuts et autorités provinciaux et municipaux.
2. Attestation et acceptation de la responsabilité de conformité à tous les instruments réglementaires provinciaux et fédéraux pertinents en matière de santé et sécurité, notamment, mais sans toutefois s'y limiter : lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail de la province de Terre-Neuve-et-Labrador, partie II du Code canadien du travail et réglementation canadienne en matière de santé et de sécurité au travail.
3. Le personnel et les agents doivent au moins porter des casques protecteurs, des chaussures de sécurité, des lunettes de sécurité ainsi que des vêtements non conducteurs et un gilet réflecteur de sécurité approuvés et certifiés par la CSA. Selon les travaux nécessaires, le personnel doit utiliser d'autres équipements de protection, comme des gants isolants certifiés, un dispositif de protection antibruit et un amortisseur de chute.
4. Les entrepreneurs (et leurs sous-traitants) doivent fournir une preuve de paiement des primes d'assurance de la Commission d'indemnisation des accidentés du travail.
5. L'entrepreneur doit nommer un officier de sécurité ayant démontré qu'il possède le degré requis de formation et de compétence, et utiliser ces dernières dans les circonstances particulières du contrat, en plus d'être responsable de l'identification et du contrôle des risques potentiels pour la sécurité sur les lieux.
6. Dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et exécuter une évaluation des risques pour la santé et la sécurité spécifique aux lieux. Cette évaluation des risques doit être **effectuée par écrit** et soumise au Représentant du département aux fins de révision.  
L'entrepreneur doit informer toutes les personnes auxquelles on a accordé l'accès à la zone de travail de tous les risques connus et prévisibles auxquels il peut être exposé dans la zone de travail.
7. L'entrepreneur doit être responsable de s'assurer que chaque personne participant aux travaux est bien formée sur les procédures de sécurité. Tout le personnel travaillant sur un risque prescrit doit être formé sur la réglementation relative à ce risque. L'entrepreneur doit suivre les procédures de verrouillage et d'étiquetage nécessaires à l'exécution des travaux en toute sécurité.
8. L'équipement, les dispositifs, les outils et la machinerie appartenant au

gouvernement, notamment l'équipement de protection individuelle (EPI), ne doivent pas être fournis.

9. Le MDN a l'autorité d'interrompre les travaux effectués en vertu du contrat s'il est d'avis que ces travaux sont exécutés d'une façon non sécuritaire contraire à la loi pertinente sur la sécurité.
10. En cas d'incident ou d'accident sur les propriétés du MDN, l'entrepreneur/l'organisme doit immédiatement communiquer avec le Représentant du département. Ce dernier prendra toutes les mesures nécessaires pour aviser les parties participant à l'enquête.
11. L'entrepreneur ou l'organisme fournira au Représentant du département des fiches de sécurité des matières dangereuses (FSMD) pour tous les produits contrôlés en vertu de la réglementation relative aux Systèmes d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) apportée sur les lieux.
12. Si des différences ou des conflits surviennent entre la législation, la réglementation ou les normes s'appliquant aux travaux exécutés, la législation, la réglementation ou la norme la plus rigoureuse s'applique.
13. L'entrepreneur doit conserver sur les lieux des trousse de premiers soins appropriées et le personnel doit être formé sur les procédures de secourisme.
14. Un équipement de protection contre les chutes doit être utilisé par du personnel ayant reçu une formation pertinente lorsqu'il travaille à partir de nacelles élévatrices, de monte-personnes, de plates-formes élévatrices à ciseaux et de plates-formes de travaux de levage similaires.
15. L'entrepreneur doit procéder à un nettoyage quotidien afin de garantir des lieux de travail sécuritaires ne présentant aucun risque.

Exigences en  
matière de  
sécurité incendie

1. Se conformer aux exigences des consignes en cas d'incendie de la 9<sup>e</sup> Escadre à l'endroit des entrepreneurs civils, publiées par le chef des pompiers de la 9<sup>e</sup> Escadre. On peut obtenir copie de ces consignes en communiquant avec le Représentant du département.
2. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et sur les propriétés du MDN, à l'exception de certaines zones spécifiquement désignées à cette fin.
3. L'entrepreneur doit procéder à un nettoyage quotidien afin de garantir des lieux de travail sécuritaires ne présentant aucun risque. Il est obligatoire de se conformer à la norme de nettoyage la plus stricte dans tous les bâtiments, en particulier dans les ateliers où s'accumulent la poussière et les copeaux combustibles dans le cadre des activités quotidiennes. À la fin des travaux, on doit nettoyer en entier ces endroits et disposer adéquatement des déchets.
4. Tout le personnel à l'emploi d'un entrepreneur doit être formé sur tous les types d'équipement d'incendie portatif utilisés sur les lieux.
5. Il incombe à l'entrepreneur de ventiler la zone de travail et de fournir des extincteurs d'incendie. On doit disposer, sur les lieux de travail, d'extincteurs d'incendie remplis et utilisables convenant aux types d'incendie possibles.
6. Du personnel non autorisé ne doit d'aucune façon altérer les contrôles et les constituants des gicleurs ni d'autres systèmes d'extinction. La tuyauterie et les têtes des gicleurs ne doivent d'aucune façon être obstruées ni utilisées comme supports.
7. Il incombe aux entrepreneurs de fournir un PIQUET D'INCENDIE pendant toutes les opérations de travail à haute température. Lorsque de telles opérations sont effectuées sur un matériau traversant plus d'une zone, un PIQUET D'INCENDIE doit être fourni pour chaque zone. Le PIQUET D'INCENDIE doit se tenir debout près d'un extincteur et prendre les mesures nécessaires pour éteindre un incendie.
8. Les issues de secours, les escaliers de secours, les plates-formes et les portes menant aux escaliers de secours ne doivent d'aucune façon être obstrués. Les portes coupe-feu doivent être fermées,

sauf lorsqu'elles sont utilisées pour entrer ou sortir, mais on peut les laisser ouvertes si elles sont munies de dispositifs automatiques de fermeture; les portes coupe-feu ne doivent d'aucune façon être obstruées.

9. Les appareils électriques privés doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC). On doit les garder en bon état électrique et mécanique.
10. Des installations électriques temporaires ainsi que le câblage ou les modifications à des installations existantes ne doivent pas être effectués par du personnel autre que des électriciens autorisés ou des entrepreneurs en électricité titulaires de licences ayant le mandat d'effectuer les travaux prescrits.
11. En cas d'incendie sur les propriétés du MDN, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le représentant de la sécurité des lieux, lequel communiquera à son tour avec le chef des pompiers de l'Escadre au numéro de téléphone 709-256-1703, poste 1242, ou au numéro de téléphone cellulaire 709-235-0505.

**1 Environnement**

1. Sur une propriété qui appartient au MDN ou qui est louée par ce dernier, chaque entrepreneur doit s'assurer de la conformité à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales qui s'appliquent ainsi qu'à la réglementation connexe, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, les éditions les plus récentes de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999 (LCPE, 1999), la Loi sur les pêches, le Règlement fédéral sur les halocarbures (2003), le Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998), la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE), la Loi sur le transport des marchandises dangereuses, 1992 (LTMD, 1992), le Code national de prévention des incendies du Canada, les Codes nationaux du bâtiment et de la plomberie, le Code canadien de l'électricité, et il doit se conformer à la réglementation sur le SIMDUT. De plus, l'entrepreneur doit se conformer aux politiques, aux lignes directrices et aux directives de la 9<sup>e</sup> Escadre Gander, de la 1<sup>re</sup> Division aérienne du Canada et/ou du Quartier général de la Défense nationale. S'il y a confusion, chevauchement ou duplication, la réglementation, la politique ou la ligne directrice la plus rigoureuse s'applique.
2. TOUS LES DÉVERSEMENTS (de produits pétroliers, de matières dangereuses et/ou d'hydrocarbures halogénés), sans égard à la quantité ou à la source, doivent immédiatement être signalés aux Commissionnaires au numéro de téléphone 709-256-1703, poste 1725.
3. En cas de déversement ou de fuite d'une matière dangereuse, l'entrepreneur doit immédiatement intervenir en utilisant les ressources adéquates, telles que déterminées par les spécialistes de l'Escadre, notamment l'officier de l'environnement, l'officier des matières dangereuses ou l'officier de la sécurité (ou leurs remplaçants désignés). Tout nettoyage, toute restauration et toute remise en état doivent s'effectuer conformément à l'article 10a).
4. En cas d'intervention tardive ou inadéquate à la suite d'un incident mettant en cause des matières dangereuses, la 9<sup>e</sup> Escadre devra prendre les mesures nécessaires pour réduire et maîtriser le déversement ainsi que pour le nettoyage. Tous les coûts associés à l'incident seront récupérés auprès de l'entrepreneur.

**2 Feux**

Il est interdit de faire brûler des déchets sur les lieux.

**3 Élimination des déchets**

Ne pas enterrer les déchets sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation du Représentant du département.



#### 4 Élimination des matériaux dangereux

1. Ne pas éliminer les déchets, les produits ou les matériaux dangereux aux installations appartenant à la 9<sup>e</sup> Escadre ou exploitées par cette dernière. Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer tous les matériaux constituant des déchets dangereux générés sur les lieux. On doit collecter tous les déchets dangereux, les entreposer adéquatement et les éliminer à une installation approuvée par une autorité provinciale. Une copie du manifeste relatif aux déchets doit immédiatement être fournie au Représentant du département lors de la prise en charge de tout déchet dangereux. L'entrepreneur doit communiquer avec le coordonnateur de déchets dangereux de l'Escadre pour obtenir des conseils sur les questions relatives aux matériaux dangereux.
2. Des installations de l'Escadre comportent des matériaux dangereux, notamment, mais sans toutefois s'y limiter, de l'amiante, du mercure, des chlorobiphényles et du plomb. Avant toute construction, installation ou dépose d'équipement, le Représentant du département doit vérifier l'emplacement exact de cet équipement afin de déterminer s'il y a présence d'un matériau dangereux. Seuls les entrepreneurs certifiés et approuvés sont autorisés à manipuler des matériaux dangereux.

1. Général

1. Les Entrepreneurs et leur personnel doivent lire et se familiariser avec le présent article et de ses exigences.
2. L'Entrepreneur devra poster dans un endroit visible sur le site de travail, les noms suivants et numéros de téléphone d'urgence: 9e Escadre Gander:
  - a. Chef des pompiers d'Escadre: 709-256-1703 Local 1242
  - b. Ingénieur en électricité: 709-256-1703 Local 1431
  - c. Matières Dangereuses: 709 256 1703 Local 1265
3. Le travail avec les matières dangereuses doit être effectué par des travailleurs qui sont bien instruits sur les risques et les procédures de manipulation des matériaux et sont conformes aux pratiques de travail sécuritaires.
4. Rencontres avec des matériaux soupçonnés d'être dangereux et non précisées antérieurement doivent être déclarées au représentant du Département immédiatement, et que le travail dans cette section du projet soit arrêtée jusqu'à ce que l'autorisation soit reçue du représentant du Département.
5. Les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements et procédures du Département fédéral, provincial, municipal et de l'agence de protection de l'environnement de la 9e Escadre Gander, lorsqu'il s'agit de matières dangereuses.
6. Les demandes concernant les matières dangereuses peuvent être adressées au représentant du Département.

2. Normes de référence

1. CNPI - Code National de Prévention des Incendies dernière édition.
2. CTC-Partie 2 - Code du Travail Canadien.
3. SIMDUT - Système d'information des matières dangereuses.
4. Loi des Produits dangereux.
5. Règles de Santé et sécurité au travail.
6. Règlements et normes actuellement en vigueur pour les produits non couverts par la législation du SIMDUT, conçu pour la réglementation des catégories spécifiques de produits tels que soit mais non limité à:
  - a. Loi sur les explosifs.
  - b. Loi de Contrôle d'Énergie Atomique.

3. Documentation
1. Lorsque les matériaux fournis aux entrepreneurs et que les produits chimiques sont de nature dangereuses, il doit fournir au représentant du Département deux (2) copies de fiches signalétiques (FS) pour chaque produit dangereux.
    - a. Les produits dangereux qui n'ont pas de fiche signalétique ne sont pas autorisés sur la propriété du MDN.
    - b. L'information (FS) sur les matériaux connus ou présumés dangereux sur le site peut être obtenue par le représentant du Département par l'interim du Coordonnateur des matières dangereuses.
4. Les signes et Avis
1. L'Entrepreneur doit avoir une copie de la fiche signalétique disponible pour chaque produit sur le site, pour l'information des travailleurs et les visiteurs sur le site.
    - a. Les travailleurs du site doivent se familiariser avec la fiche signalétique de chaque produit.
    - b. Les signes et / ou les avis de sécurité et d'instruction doivent être dans les deux langues officielles, le symbole courant du SIMDUT.
5. Sécurité
- Les travailleurs impliqués avec des matières dangereuses sur les chantiers doivent être équipés avec tout l'équipement de protection individuelle nécessaires (EPI) requis par Travaux Canada et / ou le Ministère Provincial du Travail.
6. Indemnité
- L'entrepreneur accepte la responsabilité et les indemnités au ministère de la Défense nationale et de ses employés en cas de blessure ou de dommage résultant de l'utilisation ou de l'exposition à des matières dangereuses.
7. Déversements et fuites
1. En plus des exigences de la section 01005 - Instructions générales livrer et entreposer les matières dangereuses aux points suivants:
    - a. Substances Incompatibles et des produits chimiques doivent être tenus séparés en tout temps.
    - b. L'Entrepreneur peut obtenir des éclaircissements et l'identification des substances et produits chimique par l'interim du Coordonnateur des matières dangereuses de l'Escadre
8. Conformité
- En cas de conflit entre les exigences, l'exigence la plus rigoureuse régit.
9. Nettoyage
- Tous les déchets de matières dangereuses à être stockés dans des conteneurs tel que recommandé par le fabricant de la matière dangereuse et retirés du site à la fin de la journée de travail.