

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Refrigeration Equipment (Repair &	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-125070/A	<b>Date</b> 2012-07-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-125070	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-240-5968	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-1-34638 (240)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-08-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hogg(VIC), Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic240
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3916 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          <b>Signature</b>          <b>Date</b>	

---

**«CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ»****TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Clauses du Guide des CCUA
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances

**Liste des annexes**

- Annexe « A » DND Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

**« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »;**

**« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »**

### 2. SOMMAIRE

#### Énoncé des travaux

Fournir des services de réparation, d'entretien et de modification d'appareils CVCA à la BFC Esquimalt, à Victoria (Colombie-Britannique), conformément à l'Annexe «A», Énoncé des travaux. De nouvelles unités pourraient être requises «au besoin et sur demande».

Les travaux seront exécutés sur une période de trois (3) ans, conformément aux modalités des présentes.

### 3. COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2003, (2012-03-02)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### Produits équivalents

B3000T

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
  - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;

- b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

## 2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

### Acceptation des propositions par voie électronique

Les propositions soumises par télécopieur seront acceptées si elles sont soumises avant l'heure de clôture de la demande de soumissions et si le numéro de référence et la date de clôture de la demande sont mentionnés. Les propositions soumises par télécopieur doivent être confirmées par écrit dans un délai de deux (2) jours ouvrables après la date de clôture de la période de soumissions, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. Tous les documents servant à confirmer les soumissions doivent porter la mention « **Confirmation** ».

«Le soumissionnaire doit comprendre qu'il est entièrement responsable de la transmission de sa proposition».

Le numéro de télécopieur de TPSGC pour la réception des soumissions est le **250363-3344**.

## 3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

#### Section I: Soumission technique

L'offrant doit comprendre le besoin décrit dans la demande de propositions (DDP).

#### Section II: Soumission financière

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'Annexe«B», Base de paiement, du présent document. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### Fluctuation du taux de change C3011T (2010-01-11)

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

#### Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la Partie5.

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

### 1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation y compris toutes les annexes visées aux présentes.
- b) Un représentant du Canada évaluera les offres.

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les éléments suivants seront pris en considération dans l'évaluation de votre proposition. Pour qu'une proposition soit recevable, il faut qu'elle satisfasse à toutes les exigences obligatoires. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront écartées sans autre examen.

- |  | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| 1. Fournir le profil de votre entreprise, définissant clairement la structure d'organisation, de celle-ci, y compris l'équipe proposée pour fournir le service, dans le respect des exigences du gouvernement du Canada. Cela doit comprendre la liste des ressources de l'organisation, personnes, équipement, matériaux disponibles, et autres renseignements pertinents qui pourraient nous aider à faire confiance à votre entreprise pour faire face à la consistance |     |     |

des travaux; notamment, fournir ce qui suit:

- |    |   |       |       |
|----|---|-------|-------|
| a) | copies de toutes les attestations concernant <b>au moins deux (2)</b> employés à temps plein qui possèdent un certificat provincial de qualification pour les mécaniciens en réfrigération et en climatisation, et un certificat en matière de substances appauvrissant la couche d'ozone. Les numéros d'agrément provincial et des copies des certificats doivent être fournis de pair avec votre offre.   | _____ | _____ |
| b) | Fournir les descriptions de travail d'au moins trois (3) projets de réparation d'appareils de réfrigération/CVCA menés à bien, d'une valeur de 5000\$ ou plus, au cours des deux (2) dernières années, pour prouver que vous avez les capacités nécessaires pour fournir le niveau de service défini dans les présentes. Cela doit comprendre la description des tâches et le nombre d'employés utilisés, ainsi que la valeur monétaire, et les coordonnées des personnes-ressources. | _____ | _____ |
| 2. | Tous les employés utilisés pour exécuter les travaux doivent être formés au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).   | _____ | _____ |
| 3. | L'offrant retenu devra avoir de l'expérience de travail au cours des trois (3) dernières années sur l'équipement suivant:   | _____ | _____ |
|    | - chauffage thermodynamique   | _____ | _____ |
|    | - systèmes CVCA:  | _____ | _____ |
|    | - congélateurs-chambres   | _____ | _____ |
|    | - vitrines commerciales   | _____ | _____ |
|    | - systèmes de commandes basse tension   | _____ | _____ |
| 4. | L'offrant retenu doit être en mesure de respecter les exigences en matière d'appels d'urgence décrites ci-dessous;  | _____ | _____ |
| 5. | L'offrant retenu doit disposer d'au moins un véhicule de service équipé des pièces, du matériel et de l'équipement d'urgence standards;   | _____ | _____ |
| 6. | Acceptation de toutes les modalités et conditions;  | _____ | _____ |
| 7. | Respect des spécifications précisées dans la demande d'offres à commandes;  | _____ | _____ |
| 8. | Achèvement de la demande d'offre à commandes.   | _____ | _____ |

## 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Le marché sera adjugé à la ou aux offres recevables les moins chères. On prévoit adjuger un (1) seul contrat comme suite à cette demande de propositions, touchant la totalité de l'équipement.

TPSGC se réserve le droit de prendre les mesures suivantes, mais n'est pas obligé de le faire:

- a) demander des précisions ou vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à la présente demande de soumissions;
- b) communiquer avec une partie ou avec l'ensemble des personnes dont le nom est donné en référence et interroger, aux frais du soumissionnaire, une partie ou l'ensemble des personnes-ressources proposées pour répondre aux besoins, dans les locaux de TPSGC, afin de vérifier et de confirmer les renseignements ou les données présentées par le soumissionnaire.

**Évaluation du prix**

A0222T

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
  - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et la TPS ou la TVH exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

**Paiement des factures par carte de crédit** H3027T

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

- ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées : ( ) VISA \_\_\_\_\_  
( ) MasterCard \_\_\_\_\_.

OU

- ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

#### Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

A3030T

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi.

Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDC 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du

travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ 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;
- b. ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

#### Statut et disponibilité du personnel

A3005T

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## 2. ATTESTATIONS EXIGÉES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies

- a) Le soumissionnaire doit fournir des copies du certificat provincial de qualification pour les mécaniciens en réfrigération et en climatisation et du certificat provincial en matière de substances appauvrissant la couche d'ozone. Fournir les numéros d'agrément provincial et des copies des certificats.

#### Attestations

A3015T

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Attestation des taux - services commerciaux (soumissionnaire établi au Canada) C0600T**  
(2010-01-11)

Le soumissionnaire atteste que le taux proposé :

- a. n'est pas supérieur au plus bas taux demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de services;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement pour des services de qualité et de quantité semblables, et
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

**1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « »  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

## 1. BESOIN

### Besoin

Fournir la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, de la supervision et du transport nécessaires à la prestation de services de réparation, d'entretien et de modification d'unités de chauffage, réfrigération et conditionnement de l'air (CVCA) de la BFC Esquimalt à Victoria (C.-B.), conformément à l'Annexe «A», Énoncé des travaux. De nouvelles unités pourraient être nécessaires «au besoin et sur demande».

Tous les travaux seront accomplis sur une période de trois (3) ans, conformément aux modalités contenues dans les présentes.

### Emplacements

Tous les travaux seront fournis notamment, mais non exclusivement, aux lieux suivants:

- Cale sèche/Signal Hill/Yarrows: Chemins Esquimalt et Canteen, Esquimalt, Victoria (C.-B.)
- Colwood: Chemin Wilfert, Colwood (C.-B.)
- Belmont Park: Chemin Belmont, Colwood (C.-B.)
- Rocky Point: Chemin Rocky Point, Metchosin (C.-B.)

### Limite d'autorisation de tâches C9011C

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 60 000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

### Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches B9030C

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

**Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale B9051C** (Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DND, FB Esquimalt, BCEO, Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

Processus d'autorisation de tâches B9054C

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Instructions à l'intention des agents de négociation des contrats : Insérer le paragraphe suivant si plus d'un contrat est attribué.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le \_\_\_\_\_ (insérer responsable « du projet » ou « technique ») et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le \_\_\_\_\_ (insérer responsable « du projet » ou « technique ») et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le \_\_\_\_\_ (insérer responsable « du projet » ou « technique ») fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe \_\_\_\_.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au \_\_\_\_\_ (insérer responsable « du projet » ou « technique ») le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par \_\_\_\_\_ (insérer le responsable « du projet » ou « technique »). L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*.

W0103-125070/A

vic240

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° W0103-12-5070****2.1  
Con  
di  
tio  
ns  
gé  
né  
ral  
es**203  
5(20  
12-  
03-  
02),Co  
ndit  
ion  
s  
gén  
éral  
es -

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
  3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
  4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
    - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

0

**4. Durée du contrat****4.1 Période du contrat**

La période de validité du contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_.

**5. Responsables****5.1 Autorité contractante**

0

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mike Hogg

Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-363-3916  
Télécopieur : 250-363-0395  
Courriel : mike.hogg@pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Ministère de la défense nationale  
BFC Esquimalt  
Officier du génie construction de la base  
Victoria (C.-B.) V9A 7N2

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant suivant de l'entrepreneur sera responsable de la gestion de ce contrat:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet devra être en mesure de contacter la personne suivante pour passer des commandes de service régulier et d'urgence en dehors des heures normales de travail:

Contact d'urgence 24heures sur 24:

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Cellulaire: \_\_\_\_\_  
Téléavertisseur: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

Tous les travaux seront payés conformément à l'Annexe «B», Base de paiement, des présentes.

## **6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches - C9010C**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 1,500,000.00\$. Les droits de douane sont inclus ( et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme : lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **6.3 Inspection et acceptation - D5328C**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **6.4 Paiement des factures par carte de crédit - H3027C**

La carte de crédit \_\_\_\_\_ est acceptée. OU Les cartes de crédit \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ sont acceptées.

## **6.5 Paiements multiples - H1001C**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- A. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- B. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- C. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **7. Instructions relatives à la facturation - H5001C**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Dept. of National Defence  
CFB Esquimalt  
BCEO, Bldg No. 575  
Victoria, BC V9A 7N2  
Attn: Contracts

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

**Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.**

## 9. Clauses du guide des CCUA

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2035 (2012-03-02)
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 12. Exigences en matière d'assurances - G1001C

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale - G2001C

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

## 12.2 Assurance tous risques des biens - G3001C

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00\$. : « **coût de remplacement (nouveau)** », « **valeur au jour des sinistres (coût non amorti)** » ou « **valeur agréée (estimation)** ».)

**Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.**

**La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :**

**Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.**

**Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.**

**Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Dept. Of National Defence, CFB Esquimalt et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.**

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Portée des travaux:**

Fournir des services d'inspection, d'entretien, de réparation, de remplacement et de révision d'appareils de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, ainsi que de tuyaux et commandes connexes; sur demande, pour la BFC Esquimalt, en divers lieux relevant des compétences de cette dernière, sur l'Île de Vancouver.

**Services d'entretien correctif:**

Des commandes de service régulier et d'urgence seront passées «au besoin et sur demande» par le responsable technique. «Entretien correctif» signifie que l'équipement concerné ne peut pas être utilisé ou a besoin de réparation ou de services d'entretien (y compris le remplacement de pièces impossibles à réparer) pour que l'équipement se trouve continuellement dans un bon état de fonctionnement. Cet entretien correctif doit être effectué le plus rapidement possible.

**Accessibilité de l'offrant:**

Le soumissionnaire fournira les renseignements suivants pour les besoins des appels de service régulier et d'urgence en dehors des heures normales de travail:

Nom:

N° de téléphone

N° de cellulaire

Courriel:

**Procédures pour les commandes subséquentes urgentes :**

1. L'offrant doit être disponible vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours sur sept, pour les commandes «urgentes». L'entrepreneur doit se rendre sur place en moins d'une heure après la réception d'un formulaire DND626 urgent, ou dans le délai fixé d'un commun accord avec le responsable technique;
2. L'entrepreneur doit pouvoir obtenir facilement les matériaux, l'équipement et les services d'aides de corps de métier pour les commandes d'urgence;
3. Si nécessaire, l'entrepreneur doit s'inscrire sur le registre de présence à son arrivée dans les locaux du gouvernement du Canada et obtenir un laissez-passer de sécurité qu'il devra porter. Avant de partir, il doit rapporter le laissez-passer de sécurité et indiquer son départ sur le registre.
4. L'entrepreneur doit se rendre à l'endroit indiqué et, si possible, fournir une évaluation. Il doit ensuite procéder aux réparations afin de remettre l'équipement en état de marche. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans un délai d'un jour ouvrable, une description détaillée des travaux, ainsi que les renseignements nécessaires pour garantir que l'équipement continuera de fonctionner correctement à long terme.

**Services:**

Lorsque les services de l'offrant sont nécessaires, le responsable technique passe commande en délivrant un formulaire DND626. L'offrant doit proposer un prix ferme au responsable technique avant l'émission de chaque formulaire DND626. Le prix final à la fin des travaux réalisés en application de chaque formulaire DND626 peut être inférieur au prix offert mais ne doit jamais le dépasser de plus de 10%.

Pour les travaux exécutés aux termes de chaque formulaire DND626, la responsabilité de l'État ne dépasse pas le montant autorisé, à moins que l'offrant ait obtenu une autorisation préalable du responsable technique au moyen d'une modification particulière de chaque formulaire DND626.

**Procédures générales de commande subséquente:**

1. L'offrant devra répondre aux demandes «régulières» dans un délai de 24 heures (un jour de travail complet) après avoir été avisé par le responsable technique
2. L'offrant doit commencer les travaux dans un délai de un à trois jours après avoir reçu un formulaire DND626 officiel aux termes du contrat. Tous les travaux doivent être réalisés dans des conditions convenues d'un commun accord par le responsable technique et l'offrant. Les commandes subséquentes seront passées «au besoin et sur demande».
3. Il doit toujours y avoir des employés de l'offrant à son bureau durant les heures de travail normales;
4. L'offrant doit aviser le responsable technique avant de se rendre sur le site pour effectuer des travaux;
5. Lorsque cela est obligatoire, l'offrant doit s'inscrire sur le registre de présence à son arrivée dans les locaux du gouvernement du Canada et obtenir un laissez-passer de sécurité qu'il devra porter sur lui. Avant de partir, il doit rapporter le laissez-passer de sécurité et indiquer son départ sur le registre.
6. L'entrepreneur doit se rendre au site, fournir une estimation des travaux ou des réparations au responsable technique, puis attendre de recevoir une autorisation écrite avant d'entreprendre les travaux.

**Heures de service:**

Les heures normales de service sont du lundi au vendredi, de 7h30 à 16h, heure du Pacifique. Les jours fériés du gouvernement du Canada sont exclus. Les fins de semaine sont considérées comme des heures de service autres que des heures normales.

**Heures supplémentaires:**

Il peut être parfois nécessaire, à la demande du responsable technique, de travailler avant ou après les heures normales et pendant les fins de semaine. Toutefois, aucune heure supplémentaire ne doit être faite dans le cadre de l'offre à commandes, sauf après avoir reçu une autorisation écrite préalable du responsable technique. Toute demande de paiement selon le ou les tarifs précisés dans l'offre à commandes, doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport fournissant les détails pouvant être exigés par l'État au sujet d'heures supplémentaires faites aux termes de l'autorisation écrite.

La présentation d'une soumission laisse entendre que l'offrant sera disponible pour des heures supplémentaires à la demande du responsable technique

**Estimation:**

Lorsqu'une estimation des coûts de l'exécution des travaux est nécessaire, le responsable technique fournit à l'offrant un énoncé des travaux requis. L'offrant doit alors fournir au responsable technique une estimation écrite des coûts pour l'exécution des travaux en question, et ce, conformément aux dispositions relatives à la fixation des prix de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas entreprendre de travaux avant d'avoir reçu un formulaire DND626 de la part du responsable technique. Le coût estimé qui est indiqué dans le formulaire DND626 ne doit pas être dépassé sans l'autorisation écrite du responsable technique.

Tous les travaux imprévus doivent être autorisés par le responsable technique avant d'être exécutés. Le montant facturé pour ces travaux ne peut excéder l'estimation initiale de plus de 10%, et uniquement lorsque la facture est détaillée telle qu'indiquée ci-dessus.

**Entretien préventif:**

On pourra demander au besoin des travaux de maintenance préventive, c'est-à-dire des vérifications périodiques de certains appareils. Sur demande, l'entrepreneur pourrait devoir apporter des ajustements à des mécanismes, procéder à une lubrification mineure ou remplacer des pièces inutilisables pour entretenir l'équipement et s'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement.

Un calendrier d'entretien préventif peut être établi à la discrétion du responsable technique. Les dates et heures sont généralement fixées d'un commun accord.

Le responsable technique fournira au préalable à l'offrant une liste détaillée des appareils nécessitant un entretien pour lui permettre de fournir une estimation conformément aux modalités de paiement prévues à l'annexeB. Avant d'entreprendre les travaux, l'offrant doit fournir une estimation écrite, puis attendre de recevoir un formulaire DND626 du responsable technique. Sauf augmentation ou diminution du nombre de pièces d'équipement, l'estimation de l'entreprise ne doit pas être modifiée.

Après que des services d'entretien ont été fournis, le responsable technique doit autoriser tous les travaux ou remplacements de pièces non prévus et requis, avant la passation des commandes. Si le responsable technique les approuve, le remplacement des pièces et les frais applicables peuvent être ajoutés au montant de l'estimation initiale et inclus de façon distincte sur la facture. Si un appareil ne fonctionne pas après des travaux d'entretien préventif, il doit être réparé par l'entrepreneur à ses frais.

**Personnel des services d'entretien:**

L'offrant ne doit faire affaire qu'avec du personnel qualifié pour les travaux d'entretien. Le fournisseur doit transmettre au responsable technique le nom, ainsi que le numéro de téléphone, de cellulaire et de télécopieur, du gestionnaire qui travaille au dépôt des services d'entretien. Ce gestionnaire doit avoir la pleine autorité pour agir au nom de l'entrepreneur en ce qui concerne toute question liée aux services d'entretien.

**Équipement:**

L'offrant choisi doit avoir de l'expérience dans le domaine de l'entretien et de la réparation des appareils énoncés ci-après dans la section «Exigences obligatoires».

**Outils:**

L'offrant doit veiller à ce que tous les ouvriers disposent des outils et du matériel nécessaires pour effectuer les travaux. Aucuns frais de location ne seront remboursés pour de l'équipement ou des outils dans le cadre de la prestation de services, à l'exclusion des monte-personnes.

**Matériaux et équipement:**

Tout l'équipement de l'entrepreneur qui est utilisé sur un site doit être approuvé par la Commission des accidents du travail. Conformément à la partie du Code canadien de l'électricité, les pièces et fournitures utilisées doivent être certifiées ou avoir été approuvées par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, y compris l'Association canadienne de normalisation (CSA), l'Underwriters Laboratory Inc. (ULI) et les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC).

**Emballage:**

Les articles doivent être emballés de façon à réduire au minimum les frais de transport en fonction du mode de transport sélectionné ou autorisé.

**Marchandises dangereuses:**

1. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les matières dangereuses fournies ou expédiées au gouvernement du Canada sont étiquetées et emballées de façon appropriée.

2. L'État ne peut pas être tenu responsable des dommages causés par un emballage, un étiquetage ou un transport inapproprié de la marchandise.
3. Le pourcentage de matières dangereuses en volume doit être clairement indiqué sur toutes les étiquettes de marchandises. Si cela n'est pas fait, l'entrepreneur sera responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses par des employés du gouvernement ou au moyen de véhicules du gouvernement.
4. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois fédérales, provinciales ou municipales ainsi que tous les règlements administratifs relatifs aux marchandises dangereuses qui sont applicables.

### **Sécurité incendie:**

Les déplacements sur les différents chantiers font l'objet des restrictions suivantes:

- a) respect de la limite de vitesse indiquée
- b) conformité aux règlements de santé et de sécurité précisés par le responsable technique
- c) respect de l'interdiction de fumer (il est strictement interdit de fumer en tout lieu appartenant au gouvernement du Canada)
- d) l'entrepreneur doit assumer le coût des dommages résultant d'un manque de diligence ou du non-respect des mesures de sécurité incendie de la part de ses employés
- e) le stationnement des véhicules doit être conforme aux indications du commissionnaire responsable du stationnement.

### **Mesures de sécurité en construction:**

Il est important d'appliquer et de respecter les mesures de sécurité en construction en vigueur dans la plus récente version du Code national du bâtiment.

L'entrepreneur doit veiller au respect des normes établies à la partieII du Code canadien du travail et au Règlement sur la santé et la sécurité au travail, de même que des exigences de la *Loi sur les accidents du travail* et de son règlement d'application en ce qui a trait à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, et offrir des conditions de travail sécuritaires, ce qui comprend la ventilation et l'équipement de protection individuelle appropriés. En cas de conflit entre la *Loi sur les accidents du travail* et la partieII du Code canadien du travail ou le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, la disposition la plus rigoureuse l'emporte.

### **Normes relatives aux travaux et à la qualification du personnel:**

1. Tous les travaux doivent être effectués dans le respect des normes actuelles de l'industrie et en employant des pièces de rechange d'origine.
2. Seul le personnel agréé et qualifié est autorisé à réparer ou à entretenir des appareils contenant des hydrocarbures halogénés (halocarbures). Par conséquent, les techniciens doivent être agréés et qualifiés pour réparer ou entretenir des appareils contenant des hydrocarbures halogénés et être titulaire d'un permis valide de technicien en réfrigération et en climatisation émis par la province de la Colombie-Britannique. Le responsable technique a le droit de demander à voir la preuve des qualifications qu'il juge nécessaire, à tout moment au cours du contrat.
3. Les travaux doivent être conformes aux instructions d'opération permanentes pour la gestion des hydrocarbures halogénés et des appareils de réfrigération et de climatisation de l'air conformément au Règlement fédéral sur les halocarbures, au Code de pratique en réfrigération et aux autres règlements fédéraux ou provinciaux applicables.

### **Normes de diligence:**

L'offrant doit maintenir certaines normes en ce qui a trait au niveau d'attention, d'habileté et de diligence, conformément aux pratiques auxquelles on peut s'attendre et qui sont observées par les personnes de l'industrie qui rendent de tels services. L'offrant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de perturber les services essentiels ou de mettre en danger les piétons ou les véhicules qui circulent. De plus, ils doivent faire tout le

nécessaire pour s'assurer qu'aucun bien n'est endommagé et que personne n'est blessé ou n'a ses droits enfreints dans le cadre des travaux.

### Matériaux

1. Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux approuvés par le fabricant de l'équipement à condition qu'il soit possible de se les procurer. Si cela est impossible, on peut utiliser des pièces semblables à celles du fabricant. Pour utiliser des pièces différentes, il faut obtenir l'accord du responsable technique.
2. Si, dans une situation d'urgence, l'offrant installe des pièces autres que celles précisées par le fabricant, il doit les remplacer par des pièces conformes avant de présenter sa demande de paiement. On ne peut pas présenter une demande de paiement concernant des pièces autres que celles spécifiées par le fabricant, à moins de satisfaire aux conditions énoncées au paragraphe 1 ci-dessus.

### Défauts

L'offrant doit, sans frais pour l'État, rectifier tout défaut ou toute erreur dans ses travaux apparaissant dans les 12 mois qui suivent la date d'achèvement des travaux reconnue par le responsable technique.

### Exigences relatives aux codes:

Au besoin, et à la demande du MDN, remplir les formulaires de rapports en vertu du Règlement fédéral sur les halocarbures (annexe 2). Ces formulaires sont fournis par le responsable technique. Rapporter tous les essais d'étanchéité et les réparations au matériel de réfrigération dans le formulaire sur les halocarbures dans un délai de 30 jours. Rapporter immédiatement les fuites de 10 kg ou plus au responsable technique.

Respecter les critères de l'Ashrae et du Federal Halocarbon Management Program.

De façon générale, les clauses à inclure sont celles qui sont indiquées dans le Code du travail du Canada, partie II, Règlement sur la santé et la sécurité au travail, partie 2, division III, Systèmes CVCA (tel que modifié de temps à autre). Nous attachons une importance particulière aux articles suivants:

2.21  
2.22  
2.23  
2.24  
2.25  
2.26  
2/27

Cette section fait également référence aux normes ASHRAE, telles que modifiées de temps à autre.

## DIVISION III

### SYSTÈMES CVCA

#### Application

**2.20** Les articles 2.21 à 2.24 s'appliquent à l'égard de tout lieu de travail muni d'un système CVCA et sur lequel l'employeur a entière autorité.

- DORS/2000-374, art. 2;
- DORS/2011-206, art. 2.

---

Version antérieure

## Normes

**2.21** Sous réserve de l'article 2.22, tout système CVCA installé à la date d'entrée en vigueur du présent article ou après cette date doit être conforme aux exigences de conception de la norme ASHRAE 62-1989, intitulée Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality, avec ses modifications successives.

- DORS/2000-374, art. 2.

**2.22** La partie en cause du système CVCA doit, dans la mesure où cela est en pratique possible, être modifiée pour être conforme aux exigences de conception visées à l'article 2.21, dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- a) le niveau d'occupation de tout ou partie du bâtiment est supérieur à celui pour lequel le système CVCA a été conçu
- b) l'usage qui est fait de tout ou partie du bâtiment diffère de celui pour lequel le système CVCA a été conçu.

## Registres

- **2.23** (1) Dans le cas d'un système CVCA installé à la date d'entrée en vigueur du présent article ou après cette date, l'employeur doit tenir et rendre facilement accessible un registre des renseignements exigés à l'article A-2.3.5.2 de l'annexe A du Code canadien du bâtiment.
- (2) En plus du registre visé au paragraphe (1), l'employeur doit tenir et rendre facilement accessible un registre des heures d'occupation habituelles et des types d'activités effectuées par les occupants du bâtiment.
- (3) Dans le cas des systèmes CVCA non visés par le paragraphe (1), l'employeur doit tenir et rendre facilement accessible les registres visés aux paragraphes (1) et (2), dans la mesure où il est en pratique possible de le faire.
- DORS/2000-374, art. 2.

## Fonctionnement, inspection, vérification, nettoyage et entretien

- **2.24** (1) L'employeur confie à une personne qualifiée la responsabilité de rédiger des consignes visant le fonctionnement, l'inspection, la vérification, le nettoyage et l'entretien du système CVCA ainsi que l'étalonnage de ses sondes ou capteurs. Dans la rédaction de ces consignes, la personne qualifiée qui s'inspire de la ligne directrice Z204-94 de l'ACNOR intitulée Guideline for Managing Air Quality in Office Buildings, publiée en juin 1994.
- (2) Les consignes doivent:
  - a) [abrogés, DORS/2011-206, art. 3]
  - b) être facilement accessibles;
  - c) et d) [abrogés, DORS/2009-147, art. 3]

- e) décrire le mode de fonctionnement du système CVCA
- f) indiquer la nature et la fréquence des inspections, des vérifications et des travaux de nettoyage et d'entretien
- g) être révisées par une personne qualifiée et au besoin modifiées, selon le cas:
  - (i) lorsque le système CVCA est modifié conformément à l'article 2.22,
  - (ii) lorsque la norme visée à l'article 2.21 est modifiée,
  - (iii) lorsqu'une enquête menée conformément à l'article 2.27 révèle un risque pour la santé ou la sécurité,
  - (iv) au moins une fois tous les cinq ans.
- (3) Malgré l'alinéa (2)c), lorsque l'enquête menée conformément à l'article 2.27 révèle un risque pour la santé ou la sécurité, les consignes doivent être rédigées et rendues facilement accessibles sans délai.
- (4) L'employeur doit confier à une ou plusieurs personnes qualifiées la responsabilité de mettre en œuvre les consignes et de rédiger un rapport pour chaque inspection, vérification, nettoyage et travail d'entretien.
- (5) L'employeur doit rendre ces rapports facilement accessibles pendant au moins cinq ans et y indiquer:
  - a) la date et la nature des travaux ainsi que le nom de la personne qui les a effectués
  - b) l'élément ou la partie du système CVCA en cause
  - c) les résultats des vérifications, les déficiences relevées ainsi que les mesures correctives prises.

<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/DORS-2003-289/index.html>

---

-200

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Seul le formulaire d'autorisation de tâche MDN626 peut être utilisé pour commander des travaux divers aux termes du présent contrat. Tous les travaux doivent être effectués «au besoin et sur demande» conformément aux modalités et conditions du contrat.

Le ministère de la Défense nationale émettra une autorisation de tâche MDN626 aux conditions suivantes:

- i. le responsable technique prépare un énoncé des travaux décrivant la tâche au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche MND626.
- ii. Le responsable des approvisionnements du ministère de la Défense nationale soumet le formulaire d'autorisation de tâche MDN626 contenant l'énoncé des travaux à l'entrepreneur.
- iii. L'entrepreneur examine l'énoncé des travaux contenant la description de tâches et propose un prix au responsable des approvisionnements du MDN, au moyen du formulaire d'autorisation de tâche MDN626 et sur la base du degré d'effort nécessaire pour accomplir la tâche, en se référant aux tarifs établis dans le contrat.
- iv. Le responsable des approvisionnements du MDN examine l'offre de prix eu égard au niveau d'effort avec le responsable technique et demande l'autorisation d'aller de l'avant.
- v. Si le prix offert est dans les limites des approbations financières pour les autorisations de tâche du MDN, le responsable des approvisionnements du MDN signe le formulaire d'autorisation de tâche MDN626 et en transmet un exemplaire à l'entrepreneur et à l'autorité contractante à TPSGC. L'entrepreneur peut commencer les travaux après avoir reçu une copie autorisée du formulaire d'autorisation de tâche MDN626.
- vi. Si le prix dépasse la limite financière fixée pour l'approbation des tâches du MDN, l'autorité contractante à TPSGC doit également signer le formulaire avant sa remise à l'entrepreneur.
- vii. Toute modification du formulaire d'autorisation de tâche MDN626 exige que soit rempli un formulaire de modification MDN626. Le responsable des approvisionnements du MDN doit approuver les tâches dont la valeur modifiée reste dans les limites établies pour le contrat. L'autorité contractante à TPSGC doit signer toute modification dépassant le plafond de dépenses avant que l'autorisation soit officiellement remise par le responsable des approvisionnements du MDN à l'entrepreneur.
- viii. L'entrepreneur ne peut pas commencer les travaux avant d'avoir reçu le formulaire MDN626.

Les renseignements ci-dessous définissent les besoins du ministère de la Défense nationale, BFC Esquimalt. Tous les tarifs et prix resteront fermes sur la durée du contrat. Les utilisations estimatives fournies ne sont qu'une approximation donnée de bonne foi. Le Canada ne sera pas tenu

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-125070/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-125070

VIC-1-34638

---

d'accepter des services aux quantités précisées, mais uniquement pour les heures de travail concrètement requises et utilisées par le destinataire, au besoin et sur demande.

## NOUVELLES UNITÉS CVCA

Les prix indiqués ci-dessous pour les nouvelles unités CVCA resteront fermes sur la durée du contrat.

#	Description	Taille	Prix unitaire ferme
1	Montage mural Fujitsu A/C R410A, réf # 18CL - ou l'équivalent	1 tonne	Année 1 _____ \$ Année 2 _____ \$ Année 3 _____ \$
2	Fujitsu: thermopompe d'ICI montée sur mur	1,5 tonne	Année 1 _____ \$ Année 2 _____ \$ Année 3 _____ \$
3	Fujitsu: réf # 24CL1 - ou l'équivalent	2 tonnes	Année 1 _____ \$ Année 2 _____ \$ Année 3 _____ \$
4	Fujitsu: réf # 30CLX1 - ou l'équivalent	2,5 tonnes	Année 1 _____ \$ Année 2 _____ \$ Année 3 _____ \$
5	Fujitsu : réf # 36CLX1 - ou l'équivalent	3 tonnes	Année 1 _____ \$ Année 2 _____ \$ Année 3 _____ \$

## TARIFS D'APPELS DE SERVICE

### Appels de service:

Les appels de service peuvent être facturés à un tarif d'appel de service ferme lorsqu'ils sont autorisés par le chargé de projet du MDN.

Les tarifs d'appels de service s'appliquent aux réparations diverses et aux autres travaux divers effectués en conjonction avec les services de réfrigération et de conditionnement d'air. Les tarifs d'appels de service à partir des locaux de l'entrepreneur jusqu'aux locaux du MDN doivent comprendre la durée des déplacements, plus une (1) heure de travail productif sur place. Les tarifs d'appels de service ne peuvent être facturés qu'une seule fois, pour chaque autorisation de tâche MDN626 dûment autorisée.

# estimatif  
d'appels  
par an

Tarif ferme par appel

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-125070/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34638

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

W0103-125070

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

a)	Homme de métier détenteur d'un permis	20	Année 1
	_____\$/appel		
	illimité de travail en réfrigération		Année 2
	_____\$/appel		
	et conditionnement d'air		Année 3 _____\$/appel
b)	Assistant/manoeuvre	5	Année 1 _____\$/appel
			Année 2 _____\$/appel
			Année 3 _____\$/appel

## MAIN-D'OEUVRE

Les tarifs de main-d'oeuvre ci-dessous s'appliquent aux «travaux divers autorisés» faisant intervenir des services de réparation et de remise en état de diverses unités de réfrigération et de conditionnement d'air situées dans l'ensemble des installations de la BFCesquimalt dans l'agglomération de Victoria, ainsi que diverses demandes de service connexe. Tous les tarifs doivent comprendre la totalité des frais de main-d'oeuvre, de supervision, de transport et d'équipement jusqu'au site. Ces tarifs resteront fermes sur toute la période de validité du contrat, plus une année supplémentaire facultative, s'il y a lieu, et ne comprennent pas les taxes applicables, telles que la taxe de vente harmonisée, qui doivent être indiqués à titre d'article distinct sur la facture.

- **Heures régulières:** heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 7h30 à 16h
- **Heures non régulières:** en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi et toute la durée du samedi
- **Dimanche/jours fériés:** dimanche et jours fériés
- **Tarifs d'urgence:** délai d'intervention «le plus vite possible jusqu'à un maximum de 4heures»

L'entrepreneur fournira les services des employés suivants pour effectuer les travaux conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe «A».

**Utilisation  
annuelle estimative**

**Tarifs horaires fermes  
tout compris**

### 1. Homme de métier détenteur d'un permis illimité de travail en réfrigération et conditionnement d'air

Heures régulières:	400	Année 1	_____	\$/h
		Année 2	_____	\$/h
		Année 3	_____	\$/h
En dehors des heures régulières:	40	Année 1	_____	\$/h
		Année 2	_____	\$/h
		Année 3	_____	\$/h
Dimanche/jours fériés:	5	Année 1	_____	\$/h
		Année 2	_____	\$/h
		Année 3	_____	\$/h
Tarifs d'urgence:	5	Année 1	_____	\$/h
		Année 2	_____	\$/h
		Année 3	_____	\$/h

### 2. Assistant/manoeuvre

Heures régulières:	200	Année 1	_____ \$/h
		Année 2	_____ \$/h
		Année 3	_____ \$/h
En dehors des heures régulières :	1	Année 1	_____ \$/h
		Année 2	_____ \$/h
		Année 3	_____ \$/h
Dimanche/jours fériés:	1	Année 1	_____ \$/h
		Année 2	_____ \$/h
		Année 3	_____ \$/h
Tarifs d'urgence:	3	Année 1	_____ \$/h
		Année 2	_____ \$/h
		Année 3	_____ \$/h

### Matériaux

Les matériaux connexes divers, les pièces de remplacement et les pièces d'équipement spécial qui ne sont pas incluses dans le champ des travaux normaux visés aux présentes, seront facturés à votre coût d'achat rendu (ce qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et de courtage, s'il y a lieu) plus une **majoration ferme de** \_\_\_\_\_% pour toutes les années, sans compter la taxe de vente harmonisée (TVH), laquelle doit figurer à titre d'article distinct sur la facture.

Le destinataire pourrait demander au moment du paiement, pour fins de vérification, des copies des reçus joints aux factures.

### Vérification du temps

C0711C

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

### Heures supplémentaires

Aucun travail ne sera fait en heures supplémentaires sauf autorisation préalable écrite du représentant autorisé du Canada. Toute demande de paiement au(x) tarif(s) précisé(s) dans le contrat doit être accompagné d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires MDN626 et d'un rapport contenant les détails jugés nécessaires par le Canada pour justifier les heures supplémentaires de travail effectuées aux termes de l'autorisation écrite.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-125070/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

W0103-125070

File No. - N° du dossier

VIC-1-34638

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES:** Veuillez découper l'étiquette de courriel ci-dessous et la coller sur l'enveloppe ou sur le paquet contenant l'offre soumise par la poste ou par messenger. Dans le cas des offres soumises par télécopieur, le numéro de télécopieur est le 250363-3344, et vous pouvez utiliser la présente feuille comme feuille d'accompagnement. Veuillez toujours à ce que le nom de votre entreprise, l'adresse retour, le numéro de référence SEAOG/Merx, le numéro de demande de soumission et la date de clôture figurent lisiblement sur l'extérieur de votre soumission.



-----

**RÉCEPTION DES PROPOSITIONS**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

**401 - 1230, rue Government**

**Victoria (C.-B.)**

**V8W 3X4**

**Demande de soumission n°: W0103-125070/A**

**Date?? de clôture: 14h**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-125070/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34638

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

W0103-125070

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---