

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Système de nettoyage des gaines	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-110750/A	Date 2012-02-22
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-110750	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-003-5865
File No. - N° de dossier TOR-1-34443 (003)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée 2012-03-31	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jackson, Dahlia	Buyer Id - Id de l'acheteur tor003
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2057 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Ministère de la défense nationale BFC Borden 16 Ramillies Road (Édifice P 154) Borden (Ontario) L0M 1C0	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Visite optionnelle du site
5. 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
5. Conformité aux 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 préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - 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. Procédures pour les commandes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Clauses du guide des CCUA
12. Lois applicables
13. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés
14. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité
15. Documentation requise sur les dossiers de projet

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Limitation de la Responsabilité
4. Durée du contrat
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Spécification des métiers spécialisés
9. Évaluation du rendement

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C- Exigences en Matière de Santé et de Sécurité
- Annexe D - Formulaire de rapport d'utilisation Périodique
- Annexe E - Formulaires de Gestion de Projet
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance

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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants 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, 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 d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 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, la Base de paiement, les Exigences en matière de santé et de sécurité, le Formulaire de rapport d'utilisation périodique, les Formulaires de gestion de projet et les Exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

(i) Description du besoin

Le travail comprend la fourniture sur demande et au besoin d'une main-d'oeuvre qualifiée et agréée, d'outils, d'équipement et de services de supervision, ainsi que la fourniture et l'installation de matériel pour le nettoyage du réseau de gaines et des événements de sècheuses du système de ventilation dans divers bâtiments de la base à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à Borden, en Ontario, tel qu'il est précisé à l'Annexe « A », intitulée « Énoncé des travaux ». Il n'y a pas de valeur minimale de commande. Chaque commande subséquente, incluant toutes les modifications et la taxe sur les ventes harmonisée, ne doit pas dépasser 15 000 \$ pour les utilisateurs désignés. Cet approvisionnement comprend des exigences OBLIGATOIRES, qui sont détaillées à la Partie 4. Des exigences en matière de santé et sécurité sont précisées à la Partie 5 « Attestations », et sont l'une des conditions de l'octroi d'une offre à commandes. Le titulaire de l'offre à commandes peut sous-traiter jusqu'à 10 % de la valeur estimée du projet de construction ou du montant de la commande subséquente (ne doit pas dépasser 1 000 \$, taxes non comprises) pour le travail exécuté par un autre métier spécialisé.

(ii) Ministère client

L'utilisateur de l'OCIN sera la BFC Borden.

(iii) Durée de l'offre à commandes

L'offre à commandes est en vigueur à partir du 01 avril 2012 jusqu'au 31 mars 2013 inclusivement et est assortie d'une année d'option.

(vi) Accords commerciaux

Le présent besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens.

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

4. Visite optionnelle du site

Les conditions particulières du site et les autres aspects de ce projets sont tels que le Ministère considère qu'il est extrêmement important de participer à la réunion optionnelle sur place préalable à l'appel d'offres. L'accès au site pourrait être limité aux employés autorisés du gouvernement du Canada et au membres du personnel qui ont reçu l'autorisation préalable de pénétrer sur le lieu des travaux. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit, au responsable de l'offre à commandes cité en page 1 de la DOC, le nom et le numéro de téléphone de ses représentants qui participeront à la visite du site, au moins trois (3) jours ouvrables avant la visite du site. Les représentants des soumissionnaires doivent présenter une pièce d'identité avec photo pour être admis sur le site, et doivent présenter cette pièce d'identité à tout moment, sur demande d'un employé de l'État. L'État ne sera pas tenu responsable dans les cas où un soumissionnaire ne pourrait participer à la visite parce qu'on lui aurait refusé l'accès au site parce qu'il ne respectait pas ces conditions. Aucune visite supplémentaire ne sera accordée. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite du site pourront soumettre une proposition.

La visite des lieux à la BFC Borden se tiendra le mardi, 06 mars 2012, à 10 h. Les soumissionnaires doivent se présenter au Bureau des contrats, 16 Ramillies Road (Édifice P 154), 2e étage, sale 234, BFC Borden, Borden (Ontario) L0M 1C0.

5. 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans 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.

Le document 2006 2011-05-16 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 paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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.

En raison de la nature de la Demande d'offres à commandes, la transmission des offres par télécopieur ou courrier électronique à TPSGC ne sera pas acceptée.

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 sept (7) 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

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 en Ontario 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.

5. Conformité aux lois applicables

- 1) En soumettant une offre, l'offrant certifie qu'il a la capacité légale de conclure un contrat et qu'il est en possession de tous les permis, licences, inscriptions, certificats, déclaration, dépôts et toute autre autorisation nécessaire pour satisfaire aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à la soumission de l'offre et à la conclusion d'un éventuel contrat en vue de l'exécution des travaux.
- 2) Dans le but de valider l'attestation dont il est question au paragraphe 1) ci-dessus, l'offrant doit, si la demande lui en est faite, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, déclaration, dépôt ou autre autorisation valide énumérés dans la demande et doit fournir cette documentation dans les délais établis dans ladite demande.
- 3) L'incapacité à se conformer aux exigences énumérées au paragraphe 2) ci-dessus entraînera le rejet de l'offre.

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 technique - une (1) copie papier originale + une (1) copie

Section II : offre financière - une (1) copie papier originale + une (1) copie

Section III: attestations - une (1) copie papier originale + une (1) copie

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 technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils respectent les exigences obligatoires précisées à la Partie 4. Toute offre ne respectant pas les exigences obligatoires sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération pour ce processus.

Section II: 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.

Paiement 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110750/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor003

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

W0113-110750

File No. - N° du dossier

TOR-1-34443

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 III: 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute offre ne répondant pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

Le soumissionnaire doit avoir une expérience organisationnelle pertinente dans différents types de situations semblables. Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des renseignements relatifs à l'étendue de l'expérience organisationnelle de votre entreprise en :

- 1. Les offrants doivent démontrer qu'ils possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience spécialisée dans le nettoyage des réseaux de gaines.
- 2. Les offrants doivent fournir deux (2) références contractuelles. Fournissant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le nom d'une personne ressource pour trois (3) clients principaux qui agiront à titre de référence. En plus des observations fournies par ces derniers, l'équipe d'évaluation tiendra compte des similitudes entre la situation des clients et celle de la BFC Borden.

1.2. Evaluation financière

Les propositions satisfaisant aux exigences précisées dans les Exigences obligatoires seront évaluées dans le but d'arriver à une valeur globale pour chaque structure de prix. L'utilisation prévue indiquée dans le présent document vise uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et est seulement fondée sur la meilleure estimation. Elle ne représente en aucun cas l'utilisation réelle attendue ni quelque engagement que ce soit de la part de l'État.

1.2.1 Critères d'évaluation financière

TPSG évaluera les prix proposés par le soumissionnaire pour tous les articles de l'Annexe « B », Base de paiement du présent document, en dollars canadiens. Le prix total sera calculé en multipliant l'utilisation estimée par les prix Destination FAB proposés par le soumissionnaire. Le prix évalué est la somme de tous les prix calculés pour toutes les périodes.

.1 Les offres doivent être soumises au moyen du formulaire Base de paiement de l'Annexe « B ». Un prix doit être fourni pour chaque article et pour chaque période d'établissement de prix dans la Base de paiement. Les prix doivent être fermes, en devise canadienne et ne doivent pas être indexés ni liés à un facteur d'indexation.

.2 Les offres ne doivent contenir aucune modification aux sections préimprimées ou préécrites du formulaire de la Base de paiement, ni de conditions ou de qualifications s'appliquant à l'offre.

2. Méthode de sélection

Une offre doit être conforme aux exigences de la Demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques pour être déclarée recevable. La soumission dont le prix évalué est le moins élevé sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes, pour autant qu'elle respecte les conditions indiquées aux Parties 5 et 6.

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 préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés 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.

1.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement _____

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant qu'une offre à commandes soit émise. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web [Contrats Canada](#). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec [l'agent d'inscription des fournisseurs](#) le plus près

1.1.1 Coordonnées du fournisseur ou du représentant des services

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable :

Renseignements généraux et suivi des services : Nom : _____ N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____ Adresse de courriel : _____	Pour les services d'urgence : N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____
--	--

1.2 Contenu canadien

Clause du guide des CUA A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien

1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

1.3 1.3. Programme de contrats fédéraux - attestation - 200 000 \$ ou plus

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'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs 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 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.

2. Si l'offrant 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. 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 :

- a) () n'est pas assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti 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 (puisque 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 assujéti 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 RHDC.

1.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 dans 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.

1.5 Documents requis

1.5.1 Une preuve d'assurance qui atteint ou excède la couverture indiquée dans la partie 6.

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRES D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe "F" si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

1.2 Sommaire

L'offrant, sur demande, offrira de la main-d'oeuvre qualifiée et agréée, des outils, de l'équipement, des services de supervisions, et fournira et installera tout le matériel requis pour le nettoyage du réseau de gaines et des événements de sèches du système de ventilation dans divers bâtiments de la base à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à Borden, en Ontario, tel qu'il est précisé à l'Annexe « A », intitulée « Énoncé des travaux ». L'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour des projets de construction à risque moyen ou élevé sans approbation préalable, tel qu'il est précisé dans l'article 13. intitulé « Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés ». L'offre à commande ne doit pas être utilisée lorsque des offres à commandes ou des contrats pour de multiples métiers spécialisés sont requis pour effectuer le projet. Le titulaire de l'offre à commandes peut sous-traiter jusqu'à 10 % de la valeur estimée du projet de construction ou du montant de la commande subséquente (ne doit pas dépasser 1 000 \$, taxes non comprises) pour le travail exécuté par un autre métier spécialisé.

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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 01 avril 2012 au 31 mars 2013 avec une (1) option de prolongation pour une année supplémentaire.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, à partir du 01 avril 2013 jusqu'au 31 mars 2014, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Dahlia Jackson
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33 City Centre Dr., Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2057
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : dahlia.jackson@tpsgc.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.

On y fait aussi référence à titre de représentant du Ministère et responsable du service.

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.

Responsable des services sur place (RSP) : L'Officier du Génie construction de la base (OGCB), ou son représentant désigné, œuvrant au sein de la section des contrats de génie construction; il assume la responsabilité des modifications à l'offre à commandes, des changements au devis et des autorisations de travail. De plus, le RSP assume la responsabilité portant sur les aspects de conformité de l'offre à commandes et de l'inspection de l'ensemble.

Le bureau du Responsable des services sur place (RSP) se trouve au 16, ch. Ramillies, dans le bâtiment P-154, Section des contrats. Le numéro de téléphone est le 705-424-1200, poste 2823, et le numéro de télécopieur est le 705-423-7243. Dès son arrivée à la BFC Borden, que ce soit pour des travaux d'entretien ou de réparation, le technicien doit signaler sa présence au RSP.

4.3 Représentant de l'offrant (à remplir par le Canada à l'attribution de l'offre à commandes).

Nom: _____
Adresse: _____
Téléphone : _____
Télécopieur: _____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la BFC Borden.

6. Procédures pour les commandes

Les utilisateurs désignés peuvent passer des commandes auprès du titulaire de l'offre à commandes uniquement pour la zone géographique particulière énoncée dans le Sommaire des exigences de l'offre à commandes - la BFC Borden 16, ch. Ramillies, Borden (Ontario).

L'Entrepreneur doit répondre aux appels de service sur les lieux dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures.

Procédures pour les commandes

.1 L'Entrepreneur, dès réception de l'acceptation du contrat de service, sera avisé par le RSP du nom des personnes autorisées à requérir ses services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur au refus de paiement.

.2 Pour chaque commande subséquente, l'Entrepreneur doit recevoir une portée des travaux et on doit lui montrer les lieux où ces derniers seront exécutés. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables, l'Entrepreneur doit soumettre une estimation au RSP. Cette estimation doit comporter une ventilation des coûts des matériaux et de la main-d'œuvre.

.3 Le RSP se réserve le droit de refuser toute estimation qu'il juge déraisonnable.

.4 Une fois que l'estimation est acceptée, les services doivent être demandés par le biais du formulaire 942 de TPSGC - Commande subséquente à une offre à commandes. Ce formulaire doit être signé par une personne autorisée.

.5 Aucun paiement supplémentaire autre que le montant indiqué dans l'estimation ne sera remis à l'Entrepreneur.

.6 L'Entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service effectué par le RSP et il doit commencer les travaux dans la semaine suivant l'acceptation de l'estimation. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans interruption.

7. 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*

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles, y compris toutes les modifications et les taxes de vente harmonisées, ne doivent pas excéder 15 000 \$

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 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les documents contractuels applicables pour l'émission de commande subséquente à l'offre à commandes énumérés à l'article 2 de la partie 7 B;
- e) L'annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) L'annexe « B », Base de paiement;
- g) L'annexe " C ", Exigences en matière de santé et de sécurité;
- h) L'annexe " D ", Formulaire de rapport d'utilisation périodique;
- i) L'annexe " E ", Formulaires de gestion du projet.
- j) L'annexe« X », Exigences en matière d'assurance;
- k) 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 dates de la ou des clarifications ou modifications).

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. Clauses du guide des CUA

Les clauses du guide des CUA suivantes sont adoptées par renvoi.

M3800C, Estimation de coût, 2006-08-15;

A9062C, Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes, 2010-01-11;

A9068C, Règlements concernant les emplacements du gouvernement, 2010-01-11.

12. 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés

Quand la commande subséquente comprend des travaux qui augmentent les risques pour l'entrepreneur, le Canada ou une tierce partie, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet et au personnel touché un plan de santé et de sécurité propre au site. Le chargé de projet doit remplir le Formulaire d'évaluation du risque du projet en matière de santé et de sécurité inclus à l'annexe " C ", appendice " B ".

14. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité

Le chargé de projet doit inspecter les travaux de l'entrepreneur pendant toute la durée du projet pour s'assurer du respect de la commande subséquente et des procédures de sécurité énoncées dans le plan de sécurité de l'entrepreneur.

15. Documentation requise sur les dossiers de projet

Le responsable de l'offre à commandes peut examiner au hasard des dossiers de projets qui ont été remplis en utilisant la présente offre à commandes. Si les documents pertinents ne se trouvent pas dans le dossier du projet, le responsable de l'offre à commandes peut révoquer les pouvoirs délégués au chargé de projet dans le cadre de cette offre à commandes. Le chargé de projet doit conserver les renseignements suivants dans les dossiers de projet :

- La commande originale définissant l'étendue des travaux;
- L'estimation de la valeur de la commande de l'entrepreneur indiquant les coûts détaillés en fonction de la base de paiement;
- Le procès-verbal de la rencontre préalable entre le chargé de projet et l'entrepreneur;
- Le plan de sécurité spécifique au site de l'entrepreneur;
- Le journal des inspections quotidiennes des travaux;
- Les rapports de défaillance;
- Le rapport de l'inspection finale;
- Les modifications à l'étendue des travaux et à la commande;
- Tous les documents liés à des réclamations pour des paiements additionnels, demandés par l'entrepreneur.

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

1) Les documents suivants constituent le contrat:

- (a) Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- (b) L'annexe « A », Énoncé des travaux;
- (c) L'annexe « B », Base de paiement;
- (d) L'annexe " C ", Exigences en matière de santé et de sécurité;
- (e) L'annexe " D ", Formulaire de rapport d'utilisation périodique;
- (f) L'annexe " E ", Formulaires de gestion du projet.
- (g) L'annexe« F », Exigences en matière d'assurance;
- (h) Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D	(2011-05-11);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2011-05-16);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2010-01-11);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2010-01-11);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2008-05-12);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12)
	Assurances	G2001C	(2008-05-12);
		G2020C	(2008-05-12);

Conditions supplémentaires;

Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail R2940D (2010-01-11);

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D (2007-05-25);

Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction
- (i) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- (j) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- (k) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2.2 Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achfo-fra.jsp>

2.3 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site
 Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml.

2.4 La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission présenté.

3. Limitation de la responsabilité

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

- 1) L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
- 2) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
 - a) en ce qui a trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat
 - b) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu des exigences en assurance du contrat elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20000000\$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.

- 3) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
- 4) L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
- 5) Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés selon la commande subséquente à l'offre à commandes. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place pour les commandes urgentes dans les deux heures suivant la réception de la commande. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place dans les deux jours ouvrables suivant la réception de commande à moins d'indication contraire dans le document de commande. En raison du volume des travaux requis par les utilisateurs autorisés, l'offrant doit être en mesure de répondre à de multiples commandes urgentes au même moment.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Le paiement s'effectuera uniquement selon la base de paiement qui se trouve à l'annexe " B ". À l'exception des déboursements préautorisés par le chargé de projet, le Canada ne paiera aucuns frais, ni aucun autre coût non précisé à l'annexe " B ". Le Canada considérera les factures de sous-traitant comme un déboursement. Aucune majoration ne sera versée à l'entrepreneur principal pour les déboursements.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

5.4 Paiement par carte de crédit (à remplir par le Canada, au besoin).

Le responsable de l'offre à commandes doit compléter une des clauses si l'offrant a accepté le paiement par carte de crédit {Visa, Master Card} tel que spécifié par l'offrant sous la Partie 3 de la demande d'offres à commandes.

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, et reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
- c) une copie des documents de sortie et de tout autre document mentionné dans le contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et trois (3) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante:

Base Construction Engineering Officer
P.O. Box 1000, Station Main
Borden, ON L0M 1C0

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. 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 trente (30) 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.

8. Spécification pour les métiers

Tous les travaux doivent être exécutés par des travailleurs des métiers spécialisés qualifiés et chevronnés, ou par des apprentis inscrits.

9. Évaluation du rendement

1) L'offrant doit prendre note que son rendement relativement à l'achèvement des travaux sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur la qualité et la rapidité de l'exécution des travaux, la gestion de projet, la gestion de contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Advenant le cas où le rendement de l'offrant soit jugé insatisfaisant, l'offre à commandes pourrait être mise de côté et le privilège de présenter des soumissions dans le futur pourrait être suspendu indéfiniment à l'offrant.

2) Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour documenter le rendement est offert sur le site Internet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
GÉNIE DE CONSTRUCTION DE LA BASE
BASE DES FORCES CANADIENNES BORDEN**

DEVIS

SYSTÈMES DE NETTOYAGE DES CONDUITS.

DIVERS BÂTIMENTS



DIVISION 1 - EXIGENCES GÉNÉRALES**PARTIE 1 – DIRECTIVES GÉNÉRALES****1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- .1 Les travaux visés par la présente offre à commande comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaire pour nettoyer le réseau de gaines et les événements de sècheuses du système de ventilation dans divers bâtiments de la Base.

1.2 EMPLACEMENT DU SITE

- .1 La BFC Borden est située sur le chemin de comté 90, à 23 km à l'ouest de Barrie, en Ontario.

1.3 ACCÈS AU SITE

- .1 Lorsqu'il entre sur la Base et tant qu'il se trouvera sur la Base ou dans n'importe quel établissement militaire connexe, l'Entrepreneur consent à ce que le Commandant de la base ou la personne que ce dernier désigne effectue une fouille de son véhicule et de son contenu.
- .2 Le but de toute fouille effectuée est d'assurer la sécurité de la BFC Borden et de tous les établissements militaires connexes et/ou du matériel ou des renseignements classifiés appartenant aux Forces armées canadiennes.

1.4 NORMES

- .1 Les diverses sections et paragraphes du présent devis font référence à des normes techniques. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec les plans et devis comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.
- .2 Lorsqu'il est fait mention de certains dessins, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fournisseurs de matériel, il incombe à l'Entrepreneur seul de les obtenir auprès des sources décrites.

1.5 CODES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada (CNB) en vigueur, et de tout autre code provincial ou local pertinent, en tenant compte qu'en cas de divergence entre les exigences des différents codes, les exigences les plus strictes prévaudront.
- .2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes, codes et autres documents de référence prescrits, ou les dépasser.

1.6 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 L'Entrepreneur doit demander l'approbation du Responsable des services sur place (RSP) avant d'utiliser des matériaux autres que ceux qui ont été prescrits.
- .2 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux qui ont été stipulés doivent être soumises par écrit à l'adresse suivante :
Commandant du Centre canadien d'entraînement aux manœuvres
BFC Borden
C.P. 1000, succursale Main
Borden (Ontario) L0M 1C0.
La demande doit s'appuyer sur une information suffisante pour permettre au RSP de faire une évaluation.

1.7 CONDITIONS DES TRAVAUX

- .1 Avant de commencer les travaux, l'Entrepreneur doit communiquer avec le RSP de la BFC Borden par téléphone au 705-424-1200, poste 2823, ou par télécopieur au 705-423-7243 et déterminer avec lui la date de début des travaux et les procédures contractuelles.
- .2 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi. Si, pour une raison valable, un autre horaire de travail est nécessaire, l'Entrepreneur doit prendre des dispositions appropriées avec le RSP au moins deux jours ouvrables à l'avance.
- .3 Confiner le déroulement des opérations, l'entreposage des matériaux et les activités des travailleurs dans les limites indiquées par l'Ingénieur et éviter d'encombrer le chantier de manière déraisonnable. Les bennes pour les matériaux et pour les déchets doivent se trouver à l'extérieur et à plus de cinq (5) mètres de distance de tout bâtiment.

1.8 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

- .1 Les sources d'alimentation en eau et en électricité existantes peuvent être mises à la disposition de l'Entrepreneur sans frais supplémentaires, conformément aux dispositions du paragraphe 2 ci-dessous. Il incombe à l'Entrepreneur de convertir ou de modifier les sources existantes d'alimentation en eau afin de répondre aux exigences des travaux.
- .2 Les points de raccordement et les limites sur la quantité disponible seront déterminés sur place par le RSP. L'approbation écrite de ce dernier doit être obtenue avant d'effectuer tout raccordement.

1.9 NORMES DE SÉCURITÉ

- .1 Les entrepreneurs qui travaillent dans un établissement militaire sous le contrôle de la BFC Borden doivent se conformer aux normes de sécurité applicables à leurs activités, conformément aux lois et règlements de la province de l'Ontario et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

1.10 CONVERSION EN UNITÉS MÉTRIQUES

- .1 Lorsque des exigences de conception, des matériaux, etc. sont prescrits en unités de mesure anglo-saxonnes et que seuls des produits en unités métriques sont disponibles, les critères de conception (caractéristiques de performance, qualité, etc.) des éléments à utiliser doivent être équivalents ou supérieurs à ceux prescrits.

1.11 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés par du personnel qualifié reconnu par le ministère du Travail de l'Ontario. Les ouvriers doivent pouvoir fournir sur demande un certificat de compagnon en tout temps pendant la durée du contrat.
- .2 La qualité d'exécution doit être d'un niveau élevé, uniforme et conforme aux règles de l'art. Tous les travaux doivent être réalisés à la satisfaction du RSP, qui les approuvera le cas échéant.

1.12 NETTOYAGE

- .1 Enlever les débris chaque jour et les acheminer à la décharge de la Base située à 3 km au sud de la barrière Alliston. À l'achèvement des travaux, le secteur des travaux doit être laissé propre et bien rangé, à la satisfaction du RSP.
- .2 L'Entrepreneur doit obtenir la permission d'utiliser la décharge. Les formulaires de permis d'utilisation de la décharge peuvent être obtenus auprès du RSP. L'Entrepreneur doit se conformer aux consignes de la décharge et déverser les déchets dans les zones de décharge spécifiées.
- .3 Tous les matériaux doivent être triés selon les catégories suivantes :
- .1 produits en bois propres (c.-à-d. branches, grumes, etc.);
 - .2 produits en bois sales (c.-à-d. bois débité de construction avec des clous, du métal, etc.);
 - .3 béton (dimensions maximales de 600 mm x 600 mm);
 - .4 asphalte;
 - .5 ordures ménagères;
 - .6 carton;
 - .7 feuilles, gazon de tonte, etc.;
 - .8 matériaux contenant de l'amiante;

.9 produits métalliques;
 .10 sable, matériaux de remblai.
 Le permis de décharger sera retiré à toute personne qui ne respecte pas les consignes de la décharge.

.4 L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de l'élimination et de l'enlèvement des matières dangereuses, à ses frais, conformément aux lois et lignes directrices approuvées.

1.13 MARQUAGE DES RÉSEAUX DES SERVICES PUBLICS ENFOUIS

.1 Avant d'entreprendre les travaux d'excavation, l'Entrepreneur doit obtenir un « permis d'excavation » auprès du RSP. L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la coordination de toutes les localisations de services publics.

1.14 DISPOSITIONS CONCERNANT LA CIRCULATION

- .1 L'Entrepreneur doit en tout temps exécuter les travaux de manière à gêner le moins possible la circulation, conformément aux exigences d'exécution des travaux.
- .2 La circulation à travers le secteur des travaux doit être régulée par l'Entrepreneur et à ses frais, en assurant la fourniture, l'érection ou la mise en place et l'entretien de la signalisation, des délinéateurs, des barrières, des lanternes et des feux clignotants, et la fourniture du nombre de signaleurs nécessaire pour assurer une signalisation et une protection du public appropriées.
- .3 Lorsque la fermeture de la circulation est nécessaire afin d'exécuter les travaux, l'Entrepreneur (de concert avec le RSP) doit établir, fournir et indiquer les détours au besoin afin d'assurer une circulation sécuritaire.

1.15 DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

- .1 L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, les propriétés et les installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, dans un délai raisonnable.
- .2 Tout matériel endommagé ou perdu alors qu'il était en la possession de l'Entrepreneur doit être réparé ou remplacé par celui-ci, à ses frais et dans un délai raisonnable.

1.16 PRÉCAUTIONS DE SÉCURITÉ - DMFC

- .1 Les entrepreneurs qui travaillent dans un complexe d'entreposage de munitions doivent se conformer aux règlements du DMFC, lesquels interdisent de fumer ou de

transporter des sources d'inflammation sur soi. Les cigarettes, allumettes, montres électriques, etc., doivent être remises au commissionnaire, à la barrière d'entrée.

1.17 DESSINS
D'ATELIER, FICHES
TECHNIQUES ET
ÉCHANTILLONS DE
PRODUITS

- .1 Soumettre au RSP, pour examen, les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons de produits prévus au devis.

1.18 FICHES
D'EXPLOITATION ET
D'ENTRETIEN

- .1 Soumettre deux (2) copies des fiches d'exploitation et d'entretien (en anglais) au RSP à l'achèvement des travaux.

1.19 DESSINS D'APRÈS
EXÉCUTION

- .1 Conserver les dessins d'après exécution et y indiquer précisément en rouge tout écart par rapport aux documents contractuels. À l'achèvement du projet, soumettre les dessins d'après exécution au RSP.

PARTIE 2 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

2.1 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le RSP prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

2.2 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
- .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près;
- .2 par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

2.3 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
- .1 obstrués;
- .2 fermés ou arrêtés;
- .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le RSP ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 Sauf indication contraire du RSP, les bornes d'incendie et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

2.4 EXTINCTEURS PORTATIFS

- .1 L'Entrepreneur doit fournir les extincteurs portatifs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux

en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le RSP.

2.5 POSE OU RÉPARATION DE COUVERTURES – MATÉRIELS DE L'ENTREPRENEUR

- .1 L'Entrepreneur doit indiquer au Chef du service des incendies l'emplacement des chaudières à bitume et les dates d'utilisation de ces dernières. Dans le cadre de travaux de couverture, l'Entrepreneur doit respecter les consignes suivantes et s'assurer que le personnel les respecte.
- .1 Utiliser uniquement des fondoirs munis de thermomètres ou de jauges en bon état.
 - .2 Placer les chaudières en un endroit sécuritaire à l'extérieur du bâtiment ou, avec l'approbation du Chef du service des incendies, sur la toiture si elle est en matériaux incombustibles. La placer de manière à éliminer tout risque d'enflammer des matériaux combustibles en contrebas.
 - .3 Au moment de l'utilisation de chaudières à bitume, assurer une surveillance continue et prévoir des couvercles métalliques pour étouffer les flammes en cas d'incendie. Fournir des extincteurs d'incendie conformément aux prescriptions de l'article 2.4.
 - .4 Avant d'entreprendre les travaux, démontrer au RSP ou au Chef du service des incendies que les contenants sont de capacité appropriée.
 - .5 N'utiliser que des guipons en fibre de verre.
 - .6 Ne pas laisser de guipons souillés sans surveillance sur le toit. Les ranger loin du bâtiment et des matériaux combustibles.
 - .7 Entreposer tous les matériaux de couverture à une distance minimale de cinq (5) mètres de toute construction et à une distance minimale de cinq (5) mètres de tout fondoir à bitume.

2.6 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer à l'avance le RSP de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le Chef du service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

2.7 CONSIGNES – FUMEURS

- .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN.
- .2 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux, et il faut quand même faire très attention lorsqu'on fume dans des secteurs non réglementés.

2.8 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier sans l'approbation du RSP.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut.
1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage.
 - .1 Faire preuve d'une grande prudence s'il est nécessaire d'entreposer des déchets huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

2.9 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 Il est permis de garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux doit être approuvé par le RSP.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au RSP.

2.10 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Informer le RSP et obtenir de ce dernier une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou de dispositifs générateurs de chaleur. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- .3 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le RSP déterminera les zones où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies avec le Chef du service des incendies lors de la réunion d'avant-projet.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Informer le Chef du service des incendies avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

2.11 DÉCOUVERTE DE PRODUITS CONTENANT DE L'AMIANTE

- .1 La démolition de produits contenant de l'amiante peut comporter des dangers pour la santé. Si des matériaux présentant l'aspect de produits contenant de l'amiante sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers et en aviser le RSP. Ne pas reprendre les travaux tant que le RSP n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.
- 2 Le RSP mettra à la disposition de l'Entrepreneur un rapport d'inventaire des matériaux contenant de l'amiante.

PARTIE 3 - INFORMATION CONTRACTUELLE

3.1 MATÉRIAUX

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux prescrits par le fabricant du matériel.
- .2 Si, lors d'une situation d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces non prescrites par le fabricant, il doit les remplacer par des pièces prescrites avant d'effectuer sa demande de paiement. Aucune demande de paiement ne peut être effectuée pour les pièces non prescrites.
- .3 Tous les matériaux et pièces remplacés qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient réparables ou non, doivent être retournés au RSP à l'achèvement des travaux.

3.2 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel provisoire, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charge, etc., nécessaires à l'exécution des travaux.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'Entrepreneur demeurent la propriété de l'Entrepreneur et doivent être enlevées du chantier par ce dernier à la fin des travaux.
- .3 Les appareils élévateurs du MDN de la BFC Borden ne seront pas mis à la disposition de l'Entrepreneur.

3.3 RÉCUPÉRATION

- .1 L'Entrepreneur ne doit pas enlever le matériel ou les matériaux récupérables du chantier sans la permission du RSP.

3.4 MODIFICATIONS ET SUBSTITUTIONS.

- .1 L'Entrepreneur ne doit effectuer aucun changement dans la conception ou l'installation des appareils sans autorisation écrite du RSP.

DIVISION 15 – MÉCANIQUEPARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 La section 01005 du présent devis doit s'appliquer à toutes les phases des travaux indiquées ci-après et les régir.

1.2 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Les travaux visés par la présente offre à commande comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour nettoyer, selon les demandes, le réseau de gaines et les événements de sècheuses du système de ventilation dans divers bâtiments de la Base.

PARTIE 2 – PRODUITS2.1 MATÉRIEL

- .1 Le matériel doit constituer une unité d'aspiration montée sur camion ayant une vitesse d'aspiration d'au moins 15 000 pi³/min.
- .2 Unité d'air comprimé ayant une pression d'au moins 200 lb/po².

PARTIE 3 – EXÉCUTION3.1 EXÉCUTION

- .1 L'aspirateur doit être fixé à la fournaise ou au plénum de reprise d'air.
- .2 Déloger les dépôts incrustés dans les conduits au moyen d'une bille en acier à air comprimé.
- .3 Nettoyer les diffuseurs et les grilles à registre au moyen d'air comprimé.
- .4 Il sera nécessaire de passer l'aspirateur à la main dans les conduits isolés ou dans les grands systèmes de conduits.
- .5 La coupe et la fourniture de panneaux et d'ouvertures d'accès de conduits.
- .6 Il peut être nécessaire d'effectuer le scellement de systèmes de conduits.

3.2 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Remplacement de systèmes du réseau de gaines.
- .2 Réaliser des travaux de réparation au réseau de gaines existant.

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'offrant doit fournir des prix fermes pour tous les articles. Le format de l'établissement des prix ne doit pas être modifié à l'exception de l'ajout des chiffres dans les espaces vides. Les prix ne doivent pas être indexés au taux de change d'aucune devise et d'aucun indice commercial.

Tous les prix sont des prix fermes nets en monnaie canadienne incluant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB selon la destination indiquée, incluant tous les frais de livraison. La TPS et la TVH ne doivent pas être incluses dans le prix et devraient être présentées comme un article à part sur les factures.

Le prix d'appel de service est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande.

Le prix d'appel de service urgent doit être appliqué lorsque le service est requis dans les deux heures suivant l'autorisation de la commande.

Le prix pour la main-d'œuvre est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter : le profit, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur les lieux pour chaque représentant d'un service.

Les heures normales de travail sont de 07h30 à 16 h du lundi au vendredi en excluant les jours fériés.

Les pièces et le matériel qui ne sont pas distribués gratuitement sont fournis par l'entrepreneur au prix de revient plus une majoration. La majoration doit inclure tous les frais de facture, les frais indirects, les coûts liés au transport, les frais de recouvrement, les frais de douane, les frais de gestion et les frais de courtage. La TPS et la TVH sont en sus.

Les périodes de prix pour ce besoin seront :

Année 1 du 01 avril 2012 au 31 mars 2013

(Option) Année 2 du 01 avril 2013 au 31 mars 2014

ÉTABLISSEMENT DES PRIX B-1

L'utilisation prévue indiquée dans le présent document vise uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et est seulement fondée sur la meilleure estimation. Elle ne témoigne aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part de la Couronne.

PÉRIODE D'ÉTABLISSEMENT DE PRIX POUR L'ANNÉE 1 : DU 1^{ER} AVRIL 2012 AU 31 MARS 2013**A. Appels de service**

Article	Description	Utilisation estimée	Ouvrier qualifié	Aide
1	Pendant les heures régulières de travail (lundi à vendredi)	800 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
2	En dehors des heures régulières de travail (lundi à samedi)	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
3	Dimanche et jours fériés (lundi à samedi)	60 heures	_____ \$/h	_____ \$/h

B. Main-d'oeuvre (main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A)

Article	Description	Utilisation estimée	Ouvrier qualifié	Aide
1	Pendant les heures régulières de travail (lundi à vendredi)	800 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
2	En dehors des heures régulières de travail (lundi à samedi)	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
3	Dimanche et jours fériés (lundi à samedi)	60 heures	_____ \$/h	_____ \$/h

C. Travaux supplémentaires (ouvertures d'inspection fournies et installées, et scellement à l'intérieur et à l'extérieur du réseau de gaines)

Article	Description	Unité de mesure	Prix
1	Ouverture d'inspection	12 po x 12 po	_____ / unité
2	Ouverture d'inspection	8 po x 8 po	_____ / unité
3	Ouverture d'inspection	6 po x 6 po	_____ / unité
4	Scellement	Pied carré	_____ \$/ pied carré

ÉTABLISSEMENT DES PRIX B-2

L'utilisation prévue indiquée dans le présent document vise uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et est seulement fondée sur la meilleure estimation. Elle ne témoigne aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part de la Couronne.

PÉRIODE D'ÉTABLISSEMENT DE PRIX POUR L'ANNÉE 2 : DU 1^{ER} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014**A. Appels de service**

Article	Description	Utilisation estimée	Ouvrier qualifié	Aide
1	Pendant les heures régulières de travail (lundi à vendredi)	800 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
2	En dehors des heures régulières de travail (lundi à samedi)	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
3	Dimanche et jours fériés (lundi à samedi)	60 heures	_____ \$/h	_____ \$/h

B. Main-d'oeuvre (main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A)

Article	Description	Utilisation estimée	Ouvrier qualifié	Aide
1	Pendant les heures régulières de travail (lundi à vendredi)	800 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
2	En dehors des heures régulières de travail (lundi à samedi)	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
3	Dimanche et jours fériés (lundi à samedi)	60 heures	_____ \$/h	_____ \$/h

C. Travaux supplémentaires (ouvertures d'inspection fournies et installées, et scellement à l'intérieur et à l'extérieur du système des conduits)

Article	Description	Unité de mesure	Prix
1	Ouverture d'inspection	12 po x 12 po	_____ / unité
2	Ouverture d'inspection	8 po x 8 po	_____ / unité
3	Ouverture d'inspection	6 po x 6 po	_____ / unité
4	Scellement	Pied carré	_____ \$/ pied carré

ANNEXE " C "**EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

Le plan de sécurité de l'entreprise doit comprendre :

1. L'énoncé de la politique relative à la sécurité comprenant :
 - a. ce qu'est un plan de sécurité
 - b. pourquoi il est nécessaire
 - c. pour qui il est conçu
 - d. quand il s'applique
 - e. Où il s'applique
2. La politique générale doit comprendre :
 - a. Comment les objectifs de cette politique seront atteints :
 1. formation
 2. discipline
 3. programmes de mise à jour
 - b. Un processus sur la manière dont l'entreprise tiendra son personnel à jour sur les lieux des travaux (séances d'information subordonnées) avec la production des procès-verbaux donnés à l'autorité technique ou au chargé de projet chaque mois en utilisant l'appendice A.
4. Un processus sur la gestion et l'établissement de rapports relativement aux blessures sur le lieu des travaux.
5. Un processus sur la gestion des sous-traitants, des fournisseurs et des visiteurs relativement à la sécurité et au contrôle de l'accès.
6. Les normes de l'entreprise relativement à l'équipement de protection individuel :
 - a. Comment sont-ils entretenus?
 - b. Qui en est responsable?
 - c. De quoi sont-ils responsables?
7. Mention du comité de sécurité de l'entreprise, le cas échéant, et de sa composition.
8. Une charte organisationnelle sur les responsabilités de chacun (sur le lieu des travaux).

ANNEXE " C ", APPENDICE " A "**INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DU SITE DE L'ENTREPRENEUR**

Assurer la sécurité sur le lieu de travail pour tous ceux qui se trouvent sur les sites du gouvernement du Canada.

But : Les entrepreneurs ont une responsabilité légale de fournir un environnement de travail sécuritaire à leurs employés. Ainsi, le but de cette liste de vérification est d'établir l'équipement et les procédures nécessaires pour promouvoir un tel environnement pour le personnel du gouvernement fédéral lors des travaux sur les sites.

PARTIE 1 - DONNÉES GÉNÉRALES

N° du titre du projet : _____ Date : _____

jj / mm / aa

Projet du BPR : _____ N° de la commande de travail : _____

Adresse municipale : _____ N° de la réquisition : _____

Certification requise pour le projet : _____

PARTIE 2 - ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

L'équipement de sécurité est la responsabilité de l'entrepreneur. L'équipement suivant sera gardé sur tous les sites des travaux :

☐ Extincteurs (type et emplacement) ☐ Signaux de danger (emplacement)

☐ Trousse de premiers soins (emplacement) Obstacles physiques/Alarme visuelle (emplacement)

Commentaires : _____

PARTIE 3 - ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)

Vérifier les EPI approuvés suivants qui doivent être fournis par l'entrepreneur au besoin, sur des sites de travail spécifiques :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Protection de la tête
_____ | <input type="checkbox"/> Protection de la peau
_____ |
| <input type="checkbox"/> Protection respiratoire
_____ | Gants/vêtements pour dangers particuliers
_____ |
| <input type="checkbox"/> Protection des oreilles
_____ | Matériel de tranchées et de plage
_____ |
| <input type="checkbox"/> Protection des jambes et des pieds
_____ | Dispositif antichute
_____ |
| <input type="checkbox"/> Protection des yeux(emplacement)
_____ | Matériel de secours d'urgence et d'extraction
_____ |

Commentaires : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ET FORMATION

Suivant le besoin sur certains sites particuliers, l'entrepreneur doit avoir :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Permis d'entrée dans les espaces clos
_____ | <input type="checkbox"/> Procédures de maîtrise du danger
_____ |
| <input type="checkbox"/> Formation d'entrée dans les espaces clos
_____ | <input type="checkbox"/> Protocoles de communication pour les employés travaillant seuls
_____ |
| <input type="checkbox"/> Procédures de mise hors tension et d'extinction
_____ | Formation sur le SIMDUT
_____ |
| <input type="checkbox"/> Procédures de cadenassage/étiquetage
_____ | Plan et programme de sécurité informé
_____ |
| <input type="checkbox"/> Qualification de secourisme général sur le site
_____ | <input type="checkbox"/> Autre _____ |

Commentaires : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110750/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor003

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

W0113-110750

File No. - N° du dossier

TOR-1-34443

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 - BLOC DE SIGNATURES

_____, employé de _____, a
(nom en caractères d'imprimerie de l'entrepreneur) (entreprise de l'entrepreneur)

discuté des considérations de sécurité mentionnées à la date indiquée ci-dessous.

signature de l'entrepreneur

date

signature pour le Canada

date

Noms des travailleurs renseignés :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Tout autre document requis pour cette documentation de sécurité peut être ajouté en pièce jointe.

ANNEXE «C», APPENDICE «B»

FORMULAIRE D'ÉVALUATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Commande n°	Offre à commandes n°
Ce contrat inclut-il des travaux ou des installations à risques élevés? Cochez les cases qui s'appliquent	
a) exposition à des munitions explosives non explosées	Oui
b) déblai	
c) exposition à la haute tension ou aux arcs électriques	Oui
d) travail dans les hauteurs	Oui
e) travail en espaces clos Le permis d'entrée en espace clos (BCE HASP 3.7) doit être obtenu et déposé au dossier avant l'entrée	Oui
f) travail en ambiance chaude	Oui
g) travail avec des produits chimiques	Oui
h) régulation du trafic	Oui
i) exposition à des appareils à pression	Oui
j) nécessité de verrouiller des sources potentielles d'énergie électrique, de gaz sous pression, liquide ou en vapeur	Oui
k) exposition à l'amiante, à la peinture au plomb, à des substances biologiques ou à d'autres substances désignées	Oui
l) Autre: [décrire le risque]	Oui

Si la réponse à n'importe laquelle des options précédentes est oui, une copie du plan de sécurité spécifique du projet de l'entrepreneur doit être fournie avec cette demande de commande et ce formulaire doit être signé par le superviseur du chargé de projet. Ce formulaire doit demeurer dans le dossier de projet.

Pour la section des contrats seulement

La signature de la section ci-dessous signifie que le chargé de projet a examiné les risques et que la commande est conforme à toutes les conditions des documents applicables de TPSGC, à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, au *Règlement sur la sécurité sur les chantiers de construction* et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* qui s'appliquent pour les titulaires du projet.

Signature du chargé de projet: _____ En date du: _____

Signature du superviseur: _____ En date du: _____

[illegible]

Remarque: Tous les rapports de défaillance, une fois remplis et retournés par l'entrepreneur, doivent être placés dans le dossier de projet de la COC et de Service Canada par l'autorité technique.

Feuille d'approbation de l'inspection finale (service)

N° de projet:

N° d'offre à commandes

N° de commande

Initié par:

No	Description	Accepté: Nom en caractères d'imprimerie	Date de l'inspection	Commentaires
1	Conforme au contrat et aux spécifications			
1.a	Conforme au Code national du bâtiment			
1.b	Conforme au Code canadien de l'électricité			
1.c	Conforme au Code national de la plomberie			
1.d	Conforme au Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI)			
1.e	Conforme aux codes de la National Fire Protection Association (NFPA)			
1.f	Conforme aux autres normes applicables:			
1.g	Conforme aux autres normes applicables:			
2	100% des systèmes, de l'équipement et des appareils dépendants sont installés et fonctionnent comme prévu et selon les instructions du fabricant.			
3	Tous les éléments administratifs livrables ont été obtenus, approuvés et sont dans le dossier (dessins d'atelier, manuels de mise en service conformes à l'exécution, rapports d'inspection, etc.).			
4	Les lieux de travail et les locaux d'installations mécaniques sont propres et les déchets ont été retirés.			

ANNEXE « F »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. 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.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) 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.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) 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).
 - i) 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.

- j) 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.
- k) 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.)

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c) Garantie non-assurance des tiers;
 - d) 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.