

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Brunswick  
E2L 2B9**

## 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 Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Bruns  
E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> Moving Services, Moncton, NB	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0227-130339/A	<b>Date</b> 2012-05-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0227-130339	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-020-3079
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-2-35011 (020)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-07-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Donovan, Janine PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)636-5347 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Moving Services City of Moncton Moncton, NB New Brunswick E1C 1H1 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations 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. Exigences en matière de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Estimation de coût

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance

### Liste des annexes :

- Annexe A - Base de paiement
- Annexe B - Attestations
- Annexe C - Devis

## **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 la Base de paiement, les Attestations et le devis

## **2. Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se propose d'établir une offre à commandes individuelle et régionale pour le déménagement général de mobilier de bureau et d'équipement. Certains rayonnages et équipement d'entrepôt doivent possiblement être déménagés. Les travaux peuvent également comprendre certains déménagements pourraient être internes (d'un espace à bureaux à un autre dans le même immeuble), d'un bâtiment à un autre, ou encore en direction ou en provenance de lieux d'entreposage choisis dans la région du Grand Moncton. Au cours de la présente offre à commandes, l'entrepreneur pourrait être appelé à exécuter d'importants déménagements au cours de l'offre à commandes. Les travaux doivent tous être exécutés conformément à la spécification qui fait partie du document d'appel d'offres. Les travaux seront exécutés sur une période de deux (2) ans, selon la demande, à compter de la date d'attribution.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, le Accord de Libre-échange Nord-Américain, Accord de libre échange Canada - Pérou et l'Accord de libre-échange Canada-Colombie.

## **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-102 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

### **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.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (506) 636-4376.

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

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de

renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « A »,  
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.

.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

#### **1.1 Évaluation financière**

1.1.1 Les offrants seront évalués en fonction du montant total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »). Les offrants doivent présenter un prix pour tous les articles du bordereau de prix, sinon leur offre pourra être considérée comme irrecevable.

### **2. Méthode de sélection**

2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas obtient la meilleure cote et sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **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 remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la durée de 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 l'offrant respecte 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**

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux**

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines

ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

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

## 1.2 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 :**

**le nom de l'ancien fonctionnaire;**

**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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-130339/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-130339

File No. - N° du dossier

PWB-2-35011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## Attestation

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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES**

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 B** 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 d'exécuter les travaux conformément au devis reproduit à l'annexe « C ».

#### **2. Exigences en matière de sécurité**

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS AVOIR ACCES à un établissement où des renseignements ou des biens CLASSIFIES ou PROTEGES sont conservés OU Y EFFECTUER DES TRAVAUX sans qu'une escorte leur soit fournie par le ministère ou par l'organisme qui a commandé les travaux.

#### **3. 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.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-03-12), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus sur une période de deux (2) ans, selon la demande, à compter de la date d'attribution.

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Janine Donovan

Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adjudication des marchés immobiliers  
189, rue Prince William, locale 421  
Saint John, (N-B)  
E2L 2B9

Téléphone: (506) 636-5347  
Télécopieur: (506) 636-4376  
Courriel: janine.donovan@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.

## 5.2 Chargé de projet

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

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

## 5.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux public et Services gouvernementaux Canada.

## 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxe de vente harmonisée exclue).

## 9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 100 000 \$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 10. 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2011-05-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Devis et plans;
- f) Annexe « A », Base de paiement;
- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- h) l'offre de l'offrant

## 11. Attestations

### 11.1 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.

## **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 au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **13. Estimation de coût**

Clause du guide des CCUA M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

.

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

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

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

#### **2.1 Conditions générales supplémentaires**

Conditions générales 2010C (2011-05-16) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

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

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

Référer à "Annexe « A », Base de Paiement"

#### **4.2 Limite de prix**

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

#### **4.3 Paiement unique**

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

### **5. 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **6. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B.

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 sept (7) jours dans les sept jours de demande de responsable de l'offre commandes et avant l'attribution de la présente convention d'offre commandes, 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.

**Annexe «A»**  
**Base de paiement**  
**Tableau des prix unitaires (1)**

Article	Catégorie de service, de matériel ou de l'installation	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif (en dollars)
1.	<u>Heures normales de travail</u> De 8 h à 17 h (sept jours sur sept) a.) Superviseur b.) Conducteur c.) Aide d.) Empaqueur	Heure Heure Heure Heure	150 500 500 500		
2.	<u>Hors des heures normales de travail</u> (sept jours sur sept) Entre 17 h à 8 h, et les jours de congés a.) Superviseur b.) Conducteur c.) Aide d.) Empaqueur	Heure Heure Heure Heure	120 250 250 250		
3.	<u>Transport</u> a.) Camion ou semi-remorque fourgon b.) Fourgon (déménagements à l'interne)	Heure Heure	900 500		
4.	<u>Matériel</u> a.) Ruban adhésif b.) Boîtes  c.) Étiquettes	Rouleau 2 pi³ 4 pi³ 6 pi³ Vaisselle Miroir Chacune	1600 2400 240 480 20 20 2400		
<b>Coût total approximatif (n'inclut ni la TPS ni la TVH) :</b>					

Remarque : Le temps sera calculé à partir du moment où les travailleurs et les matériaux seront sur place. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada assumera les coûts du transport liés à l'aller et au retour des travailleurs qui doivent se rendre sur un lieu de travail pour un déménagement à l'interne.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-130339/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-130339

File No. - N° du dossier

PWB-2-35011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Remarque : La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne n'est qu'une estimation des services sur  
demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ni qu'il  
n'en faudra pas davantage

## Tableau des prix unitaires (2)

### Services de déménagement, Moncton et environs

	Catégorie de service	Unité de mesure	% de remise
1	Remise pour les boîtes retournées		
	Boîtes	2 pi <sup>3</sup>	_____ %
	Boîtes	4 pi <sup>3</sup>	_____ %
	Boîtes	6 pi <sup>3</sup>	_____ %
	Boîtes	Vaisselle	_____ %
	Boîtes	Miroir	_____ %

---

**ANNEXE «B»****Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes****1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

**2. Assurance**

Preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous:

**Exigences d'assurance****EXIGENCES 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.
- 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.
- 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.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-130339/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0227-130339

PWB-2-35011

---

## **Annexe «C» Devis**

**TRAVAUX PUBLICS ET  
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS  
ET DES INSTALLATIONS**

**SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT  
Moncton (N.-B.)**

**DEVIS DE  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Description : Convention d'offre à commandes - services de déménagement

Emplacement : Moncton et environs

N° de projet : \_\_\_\_\_

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

Titre des sections	Nbre de pages
1. Définitions	1 - 2
2. Exigences générales	1 - 3
3. Exigences en matière de sécurité	1 - 6
4. Protection de l'environnement	1 - 2

## **Définitions**

Ajouter	Apporter un nouvel élément.
Arrêter	Mettre hors service.
Assembler	Désassembler les pièces et les remettre ensemble.
Couple de serrage	Force prédéterminée (mesurée en newtons-mètres) par un fabricant et appliquée avec une clé dynamométrique pour serrer un écrou sur un boulon faisant partie d'un équipement ou d'un système particulier.
Demande de coupure à la source et ré-alimentation	Le formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) doit être rempli. L'équipement doit être isolé, puis ré-alimenté en suivant la procédure du formulaire Procédures de coupure à la source (PWGSC-TPSGC 12).
Démarrer	Remettre en service.
Enlever	Retirer un élément.
Entretien en cas de panne	Réparation d'un équipement endommagé.
Entretien prédictif	Exécution de réparations nécessaires qui ont été prévues en se fondant sur l'observation, l'expérience et/ou des raisons scientifiques.
Entretien préventif	Inspection, mise à l'essai et remise à neuf d'un système à intervalles réguliers et conformément à des instructions précises, afin d'éviter les défaillances.
Éprouver	Faire fonctionner un appareil, puis déterminer si le fonctionnement produit l'effet escompté.
Équilibrer les charges	Équilibrer les circuits triphasés et uniphasés qui pénètrent (ou qui quittent) les tableaux de contrôle principaux, les transformateurs et les panneaux de distribution, en calculant les charges nouvelles et existantes en conséquence.
Gestionnaire immobilier	Le Gestionnaire immobilier est un membre du personnel de TPSGC qui relève du Gestionnaire des biens de TPSGC.
Heures normales de travail	Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h inclusivement; exclut les fins de semaine et les jours fériés.
Donner des instructions	Aviser le Représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire une démonstration et lui expliquer le but, les bénéfices et la méthode de mise en oeuvre des nouvelles procédures.
Isoler	Empêcher la transmission ou la libération physique d'une source d'énergie à une pièce de machinerie ou à un équipement.
Graisser	Appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints entre des pièces articulées et aux joints entre des pièces fixes et des pièces mobiles.

Mesurer	Déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et un évaporateur avec un manomètre différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.
Nettoyer	Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
Peinturer	Nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandé par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
Regarnir	Remplir de nouveau avec de la garniture.
Régler	Placer les composants dans une position relativement plus efficace.
Remplacer	Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant avec de nouveaux.
Réparer	Remettre en bon état.
Serrer	Fixer solidement en place.
Signaler	Aviser le Représentant du Ministère sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des épreuves, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
Source d'énergie	Toute source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui peut présenter un danger potentiel pour les travailleurs.
Traiter	Agir sur une surface avec un agent.
Travaux à chaud	Comprennent tous les travaux de soudage ou de découpage d'un matériau avec un chalumeau ou d'autres appareils à flamme nue ainsi que les travaux de meulage qui produisent des étincelles.
Vérifier/inspecter	Examiner de près pour déceler de la saleté, des corps étrangers, un manque de lubrifiant, de l'usure, des dommages, des défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, des fuites, des fissures, de l'effritement, des déformations ou des surcharges. Effectuer une évaluation critique de la capacité de l'équipement, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé.

- |                                    |    |  |
|------------------------------------|----|--|
| <b>1. Description des services</b> | .1 | La présente offre à commandes porte sur des services de déménagement généraux de mobilier et d'équipement de bureaux. Il est aussi possible que certains rayonnages et équipement d'entrepôt ainsi que de l'équipement maritime et de laboratoire doivent être déménagés. Les déménagements pourraient être internes (d'un espace à bureaux à un autre dans le même immeuble), d'un bâtiment à un autre, ou encore en direction ou en provenance de lieux d'entreposage choisis dans la région du Grand Moncton. Des déménagements de grande envergure pourraient avoir lieu dans le cadre de la présente offre à commandes. |
| <b>2. Emplacement</b>              | .1 | Les lieux des travaux dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes (COC) se trouvent entre autres à :<br><br>Moncton (N.-B.) et ses environs.<br>La personne-ressource pour la présente COC est Allain Roy (506-851-4050).  |
| <b>3. Généralités</b>              | .1 | L'étendue des travaux couverte par la présente COC comprend, entre autres, la fourniture de toute la main-d'oeuvre, de tous les matériaux, de tous les outils et de tout l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux et fournir les services énumérés à l'article 4.   |
| <b>4. Services à fournir</b>       | .1 | L'Entrepreneur doit répondre aux demandes de service « courantes » dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande du Représentant du Ministère.  |
|                                    | 2  | Les services doivent être fournis seulement « sur demande ».   |
|                                    | .3 | L'Entrepreneur doit communiquer avec le Représentant du Ministère et obtenir un numéro de demande.   |
|                                    | .4 | L'Entrepreneur doit s'enregistrer auprès du représentant sur place à son arrivée sur les lieux et à son départ, le cas échéant.  |
|                                    | .5 | L'Entrepreneur doit avoir un bureau avec personnel en tout temps pendant les heures normales de travail.   |
|                                    | .6 | À l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit fournir le nom des membres du personnel formés qui vont effectuer les travaux dans le cadre de la convention.   |
|                                    | .7 | Avant tout déménagement, l'Entrepreneur doit examiner le mobilier de bureau et l'équipement avec le représentant du client pour déterminer leur état existant.   |
|                                    | .8 | Il incombe à l'Entrepreneur de réparer ou de remplacer tout le mobilier, tous les ordinateurs, tout l'équipement et tous les effets endommagés et de remettre en état la structure du bâtiment endommagée pendant les travaux de déménagement.   |

- .9      Aucun paiement ne sera versé à l'Entrepreneur pour les services de déménagement qui ont causé des dommages et des pertes tant que l'Entrepreneur n'aura pas réparé les dommages ou remplacé les éléments perdus.
- .10     À la fin d'un déménagement, faire signer par un représentant du ministère client l'annexe A, Enregistrement des heures / rapport des dommages causés.
- .11     Rencontrer le Représentant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et/ou le représentant du ministère client pour prendre toutes les dispositions nécessaires au déménagement du mobilier de bureau et/ou de l'équipement.
- .12     Obtenir la permission d'utiliser les ascenseurs auprès du personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans les installations gérées par TPSGC ou auprès du propriétaire dans les installations louées. L'Entrepreneur doit acquitter auprès du propriétaire les frais occasionnés par l'utilisation des ascenseurs dans des installations louées. Ces frais lui seront ensuite remboursés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pourvu que l'Entrepreneur en fournisse une preuve.
- .13     Convenir avec le ministère client des heures appropriées pour effectuer le déménagement.
- .14     Obtenir l'approbation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada avant d'effectuer un déménagement qui demande l'utilisation de services ou d'équipements spécialisés (c.-à-d. remorque surbaissée, grues, etc.). TPSGC doit aussi approuver le sous-traitant et la valeur monétaire.
- .15     Le temps sera calculé à partir du moment où les travailleurs et les matériaux seront sur place. Les heures des pauses-repas sont exclues et ne seront pas payées par l'État.
- .16     Travaux publics et Services gouvernementaux Canada assumera les coûts du transport à l'aller et au retour pour les travailleurs qui doivent se rendre sur un lieu de travail pour les déménagements internes.

## 5. Facturation

- .1      L'Entrepreneur doit soumettre les feuillets de travail signés par le Représentant du Ministère avec sa facture. Aucune facture ne sera retenue aux fins de paiement si un formulaire signé d'Enregistrement des heures / rapport des dommages causés, selon l'annexe A, n'y est pas joint.

- .2 Les factures doivent fournir les informations suivantes :
  - .1 le numéro du contrat;
  - .2 l'emplacement des travaux;
  - .3 la date;
  - .4 le numéro de demande;
  - .5 le nom de la personne qui a autorisé l'appel;
  - .6 le nombre total d'heures-personnes et d'heures-équipements;
  - .7 le coût total, selon le tableau des prix unitaires.
- .3 En cas de litige, l'Entrepreneur doit fournir tous les dossiers disponibles au Ministère pour justifier les heures passées et/ou les matériaux utilisés dans le cadre d'un appel de services.

**6. Cotes de sécurité**

- .1 Escort de sécurité requis.
-

1. **Exigences de conformité**
  - .1 Se conformer aux exigences du Code canadien du travail, partie II, et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
  - .2 Se conformer à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi qu'à la réglementation générale sur la sécurité au travail, modifiée de temps à autre.
  - .3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans la construction, selon les exigences des autorités et des codes suivants :
    - .1 Code national du bâtiment - Canada, partie 8;
    - .2 Code national de prévention des incendies - Canada;
    - .3 commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
    - .4 lois et ordonnances municipales.
  
2. **Éléments à Soumettre**
  - .1 Avant l'adjudication du contrat : l'Entrepreneur doit fournir (dans les sept [7] jours suivant la demande) des documents attestant que l'entrepreneur s'est :
    - .1 Inscrit ou enregistré dans un programme reconnu de Vérification de sécurité externe. Ce programme de sécurité doit aussi avoir été réussi dans les six derniers mois après l'adjudication de cette convention d'offre à commandes et doit inclure la certification de l'achèvement réussi de la VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE. Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante approuvée.

- 3. Formation**
- .1 Avant le début des travaux,** l'Entrepreneur doit fournir ce qui suit :
- .1 un certificat de formation en sécurité pour tous les employés qui travailleront dans le cadre de la convention d'offre à commandes ou le contrat de services. Une liste à jour indiquant les permis, y compris les changements au sein du personnel, doit être conservée sur le chantier;
  - .2 la formation des employés doit comprendre ce qui suit (énumération non limitative) :
    - .1 le fonctionnement sécuritaire des outils et de l'équipement;
    - .2 le port et l'utilisation appropriés de l'équipement de protection individuelle (ÉPI);
    - .3 les pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les tâches ou fonctions qui leur sont assignées;
    - .4 les conditions sur le chantier et les règles de sécurité minimales sur le chantier.
- 4. Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règles de sécurité**
- .1** Les entrepreneurs doivent avoir leurs propres mesures disciplinaires pour les infractions ou la non-conformité aux règles de sécurité sur le chantier et à la réglementation.
- .2** **Première infraction :** Un avertissement est donné de vive voix à l'Entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
- .3** **Deuxième infraction :** Un avertissement écrit est transmis à l'Entrepreneur à la deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
- .4** **Troisième infraction :** À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet Entrepreneur pour d'autres COC ou contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
- .5** **Infraction grave :** Pour une infraction grave à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, selon un organisme de réglementation, un gestionnaire de projets ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de service soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)

- .6      **Accusations déposées ou détermination de culpabilité en cour :** L'Entrepreneur contre qui des accusations sont déposées par un organisme de réglementation ou qui est reconnu coupable en cour d'infractions à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité pourrait se voir refuser l'admissibilité à des contrats futurs.
5.      **Amiante**
- .1      Il est interdit, dans les limites du chantier, de fournir des produits contenant des fibres d'amiante.
- .2      Les travaux de démolition ou qui dérangent de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle sont dangereux pour la santé. Arrêter les travaux immédiatement lorsqu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle est aperçu pendant les travaux et avertir le gestionnaire immobilier immédiatement. Ne pas reprendre les travaux avant d'avoir reçu des directives écrites du gestionnaire immobilier.
- .3      Il faut avoir recours à du personnel qualifié et autorisé pour les travaux de gestion de l'amiante.
6.      **Outils de fixation à cartouches explosives**
- .1      Il est interdit d'utiliser des outils à cartouches explosives sans l'approbation du Gestionnaire immobilier.
7.      **Travaux à chaud**
- .1      Il faut une permission écrite du Gestionnaire immobilier avant d'effectuer des travaux à chaud, selon la définition du présent devis (permis pour travaux à chaud).
- .2      Le système de ventilation dans le secteur des travaux à chaud doit être isolé pour empêcher le transfert des vapeurs ou de la fumée et pour réduire toute propagation possible du feu à d'autres secteurs du bâtiment.
- .3      L'Entrepreneur doit employer un travailleur formé dans l'utilisation des extincteurs comme surveillant des incendies pendant les travaux à chaud pour une durée d'au moins 60 minutes après la fin des travaux.
8.      **Espaces clos**
- .1      Tous les travaux dans des espaces clos doivent être effectués conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
- .2      L'Entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.

- 3 L'Entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
      - .1 À la demande du Gestionnaire immobilier, l'Entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de formation et de compétences.
    - 4 L'Entrepreneur doit soumettre au Gestionnaire immobilier un exemplaire d'un permis d'accès aux espaces clos à chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un tel espace afin de s'assurer de la conformité au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
    - 5 L'Entrepreneur doit commander une évaluation des risques et des dangers de chaque espace clos.
      - .1 L'Entrepreneur doit fournir au Gestionnaire immobilier un exemplaire de l'évaluation des risques et des dangers.
9. **Protection antichute**
  - .1 Tous les travaux effectués au-dessus des limites de hauteur obligatoires, sur une structure non protégée et/ou des échafaudages, doivent être conformes aux exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, article 12.10.
  - .2 Les composants d'un dispositif de protection antichute doivent répondre aux normes décrites dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, alinéa 12.10 (2).
  - .3 L'Entrepreneur doit s'assurer que l'équipement de protection antichute est entretenu, inspecté et éprouvé par une personne compétente, selon les exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, article 12.3.
10. **Plan de sécurité**
  - .1 L'Entrepreneur doit fournir un exemplaire de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Ce document doit répondre aux exigences des lois provinciales sur la santé et la sécurité au travail. Le Gestionnaire immobilier doit indiquer à l'Entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.
  - .2 L'Entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques et des dangers sur le chantier afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires propres aux lieux des travaux pour assurer la santé et le bien-être de ses employés. Sur demande, des exemplaires des évaluations doivent être mis à la disposition du Gestionnaire immobilier.
  - .3 Tous les exemplaires des évaluations officielles des risques et des dangers effectuées par l'Entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservés et transmis au Gestionnaire immobilier sur demande.

- .4 Il incombe à l'Entrepreneur de se familiariser avec toutes les exigences applicables des lois, de la réglementation et des codes sur la sécurité ainsi que toutes les dispositions en matière de sécurité prévues au contrat. Le plan de sécurité doit identifier ces exigences et établir des mesures pour les appliquer, en déterminant des procédures normalisées d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires qui incorporent des mesures de contrôle claires et précises et qu'il faudra appliquer obligatoirement.
  - .5 Afficher le plan de sécurité dans une zone commune des lieux des travaux pour qu'il soit bien visible pour tous les travailleurs et les personnes qui ont accès aux lieux des travaux. S'assurer que tous les employés, y compris le personnel des sous-traitants, connaissent l'existence d'un tel plan et l'endroit où il est affiché.
  - .6 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés et les personnes autorisées qui pénètrent sur les lieux des travaux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles de sécurité, les consignes, les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, la réglementation et les codes pertinents en matière de sécurité. L'accès aux lieux des travaux sera interdit à toute personne qui ne respecte pas ces règles.
  - .7 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié est utilisé.
  - .8 Le Gestionnaire immobilier doit prendre les dispositions pour que l'Entrepreneur soit breffé sur la sécurité du lieu des travaux dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la convention d'offre à commandes ou du contrat de services.
- 11. Approbation des produits**
- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour effectuer les travaux sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
  - .2 L'Entrepreneur doit soumettre aux fins d'approbation les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés pour effectuer les travaux.
  - .3 Il est interdit d'apporter des produits contrôlés sur le chantier sans les fiches signalétiques (FS) connexes préalablement approuvées.
  - .4 Les fiches signalétiques (FS) doivent être conservées sur le chantier en tout temps.
- 12. Élimination des déchets**
- .1 Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur le chantier sans en avoir d'abord reçu l'approbation du Gestionnaire immobilier.

- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des matières volatiles, par exemple des essences minérales, de l'huile ou du diluant pour peinture, dans les égouts pluviaux ou sanitaires.
- 13. Drainage**
- .1 Au besoin, prévoir des mesures de drainage et de pompage temporaires pour garder les excavations et le chantier au sec.
- .2 Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts ou les réseaux d'évacuation.
- .3 L'élimination ou l'écoulement d'eau contenant des matières en suspension doit se faire conformément aux exigences des autorités locales.
- 14. Nettoyage**
- .1 Garder le secteur des travaux exempt de déchets et de rebuts accumulés.
- .2 Enlever et éliminer les débris et les matériaux usagés et désuets quotidiennement.
- .3 Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux de l'Entrepreneur.
- .4 Tous les matériaux, les composants des systèmes, les équipements usagés, etc., qui ont été enlevés ou remplacés dans toute installation demeure la propriété de l'État, tant et aussi longtemps que le Représentant du Ministère ne donne la permission de les éliminer.
- 15. Découpage, ajustement et ragréage**
- .1 Découper, ajuster et ragréer aux endroits nécessaires, selon les travaux effectués dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes. Remettre toutes les surfaces dérangées dans leur état d'origine.
- .2 Toutes les traversées des murs coupe-feu doivent être étanchéisées convenablement avec un matériau de ragréage approuvé coté pour sa résistance au feu.

1. **Environnement**
  - .1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et à la réglementation provinciales sur la protection de l'environnement.
  
2. **Élimination des déchets**
  - .1 Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur le chantier sans l'approbation du représentant de l'agence.
  - .2 Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles, par exemple des essences minérales, de l'huile ou du diluant pour peintures, dans les égouts pluviaux ou sanitaires.
  
3. **Drainage**
  - .1 Au besoin, prévoir des mesures de drainage et de pompage temporaires pour garder les excavations et le chantier au sec.
  - .2 Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts ou les réseaux d'évacuation.
  - .3 L'élimination ou l'écoulement d'eau contenant des matières en suspension doit se faire conformément aux exigences des autorités locales.
  
4. **Déblayage du terrain et protection des plantes**
  - .1 Protéger les arbres et les plantes sur le terrain et les propriétés adjacentes, selon les indications.
  - .2 Envelopper de grosse toile les arbres et les arbustes adjacents aux secteurs des travaux, aux aires d'entreposage et aux passages des camions, et les protéger avec un bâti protecteur en bois du niveau du sol jusqu'à une hauteur de 2 m.
  - .3 Protéger les racines des arbres désignés jusqu'à la limite du feuillage pendant les travaux d'excavation et de nivellement du terrain afin d'empêcher de les déranger ou de les endommager. Éviter de décharger ou d'entreposer des matériaux et de circuler inutilement au-dessus des racines.
  - .4 Réduire au minimum le décapage de terre végétale et de végétation.
  - .5 Limiter l'enlèvement des arbres aux secteurs indiqués ou désignés par le représentant de l'agence.
  
5. **Travaux à proximité des cours d'eau**
  - .1 Il est interdit d'utiliser des équipements de construction dans des cours d'eau.
  - .2 Il est interdit de prélever des matériaux au fond des cours d'eau.
  - .3 Il est interdit de déverser du remblai excavé, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.

- |                                     |    |   |
|-------------------------------------|----|---|
|                                     | .4 | Concevoir et construire des passages temporaires pour réduire au minimum l'érosion des cours d'eau.   |
|                                     | .5 | Il est interdit de faire glisser des billots ou des matériaux de construction sur les cours d'eau.  |
|                                     | .6 | Éviter les lieux de pont indiqués lors de la construction des passages temporaires sur les cours d'eau.   |
|                                     | .7 | Il est interdit de dynamiter sous l'eau ou à 100 m ou moins des lieux de pont indiqués.   |
| <b>6. Lutte contre la pollution</b> | .1 | Entretien des dispositifs temporaires de lutte contre l'érosion et la pollution qui ont été installés dans le cadre du présent contrat.   |
|                                     | .2 | Limitation des émissions des équipements et des installations pour respecter les exigences des autorités locales.   |
|                                     | .3 | Prévoir des enceintes temporaires afin d'éviter de contaminer l'air à l'extérieur des secteurs d'application avec des débris de décapage au jet de sable et d'autres substances étrangères. |
|                                     | .4 | Recouvrir ou mouiller les matériaux et les rebuts secs pour éviter qu'ils ne se fassent entraîner par le vent. Prévoir des mesures de lutte antipoussière pour les chemins temporaires.     |
| <b>7. Feux en plein air</b>         | .1 | Il est interdit d'allumer des feux sur le terrain.  |

Numéro de demande : \_\_\_\_\_

Ministère client : \_\_\_\_\_

Emplacement : \_\_\_\_\_

Date du déménagement : \_\_\_\_\_ Nombre d'employés : \_\_\_\_\_

Nombre de véhicules : \_\_\_\_\_

Remarque : Les pauses repas ne sont pas calculées dans le nombre d'heures travaillées. Les parties A à F doivent être remplies par le ministère client.

		Nombre d'heures travaillées	Nombre d'heures total
(A)	Nombre de conducteurs	_____	_____
(B)	Nombre d'assistants	_____	_____
(C)	Heure d'arrivée	_____	
(D)	Heure de départ	_____	
(E)	Nombre de boîtes retournées	_____	
(F)	Aucun mobilier ni équipement n'a été endommagé ou perdu au cours du déménagement.		

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant du ministère client)

Signature du représentant de l'entreprise de déménagement : \_\_\_\_\_

Signature du représentant du ministère client : \_\_\_\_\_

**Le présent formulaire doit accompagner la facture avant que le paiement ne soit versé.**

Un exemplaire doit être conservé par le ministère client.

Les articles suivants ont été soit endommagés, soit égarés :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du représentant du ministère client : \_\_\_\_\_

Signature du représentant de l'entreprise de déménagement : \_\_\_\_\_

Remarque : Le représentant du ministère client doit signer le formulaire et le retourner à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans les dix (10) jours suivant la fin des travaux.