



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Santé et sécurité

### **PARTIE2 — 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

### **PARTIE3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Classement

### **PARTIE5 — ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

### **PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE7 — OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre — AnnexeE
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande subséquent
8. Limites des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Estimation de coût

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### Conditions générales:

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D (2012-07-16);
(ii) CG2 Administration du contrat	R2820D (2012-07-16);
(iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11);
(iv) CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
(v) CG5 Modalités de paiement	R2550D (2010-01-11);
(vi) CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D (2008-05-12);
(vii) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
(viii) CG8 Règlement des différends	R2884D (2008-05-12);
(ix) CG9 Garantie contractuelle	R2590D (2011-05-16);

### Conditions supplémentaires:

Justes salaires et heures de travail — Conditions de travail	R2940D (2012-07-16);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D (2007-05-25);

## ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité — Saskatchewan
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

**CETTE DOC CONTIENT UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE POUR L'ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE - CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

---

## PARTIE1 — 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, les rapports d'usage, l'offre, et toute autre annexe applicable au besoin.

### 2. Sommaire

Offre à commandes pour de petits travaux d'entretien des services, Regina (Saskatchewan)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte du ministère de la Défense nationale, recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à l'exécution de petits travaux d'entretien et de modifications au manège militaire de Regina, à l'institut interarmées et au Queen Building situés à Regina (Saskatchewan). Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins. Il est prévu d'émettre une offre à commandes à une seule entreprise.

L'offre à commandes sera attribuée pour une durée initiale allant de la date d'attribution au 28 février 2013, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an, afin de prolonger l'offre à commandes de deux périodes consécutives additionnelles de 12 mois.

Les dépenses totales de l'offre à commandes sont estimées à 500 000 \$ (TPS ou TVH incluse).

Ce marché comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir la Partie 4 pour de plus amples renseignements.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce extérieur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

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

W2585-111108

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Exigences en matière de santé et de sécurité**

Exigences en matière de santé et de sécurité: Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexe C.

---

## PARTIE2 - OFFRE À COMMANDES - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC, et acceptent les modalités et conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2012-07-11) 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 et **Insérer** : quatre-vingt-dix (90) 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.

#### 2.1 Révision d'une offre :

Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des offres au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des offres. Le document télécopié doit porter l'en-tête de lettre ou la signature de l'offrant.

Une révision du barème de prix unitaires doit clairement indiquer les modifications apportées aux prix unitaires et les articles particuliers faisant l'objet de la modification.

Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention confirmation.

Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, seules les révisions irrecevables devront être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions: **306-975-5397**

#### 2.2 Prix et/ou taux fermes :

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

**2.3 Formulaire** : Les offres non soumises au moyen du formulaire prescrit ne seront pas prises en considération.

**2.4 Modification** : Toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du formulaire d'offre ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre constituera une cause directe de rejet de l'offre. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur le formulaire d'offre par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent l'offre. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les

---

modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

**2.5 Offres incomplètes :** Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

## **2.6 Taxes :**

L'offrant est tenu d'acquitter les taxes applicables.

Les offres ne doivent pas tenir compte du montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. Toutes les sommes prélevées au titre de la TPS/TVH doivent être facturées distinctement dans les factures soumises par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.

Le gouvernement fédéral est exonéré de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les offrants ne doivent pas inclure, dans leurs prix, toutes les sommes correspondant à la TVQ sur les biens et services fournis dans l'exécution des travaux, à l'exception des sommes pour lesquelles on ne peut pas se prévaloir d'un remboursement de taxe d'intrant. L'offrant retenu doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer toute TVQ acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

## **2.7 Évaluation du rendement**

Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour évaluer le rendement est présenté sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **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 dans la province ou le territoire de travail et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## PARTIE3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Généralités

- 1.1 Inscrire le taux horaire ou le prix unitaire qui correspond à chaque catégorie de main-d'œuvre, d'outils ou d'articles du matériel énoncé dans le barème de prix unitaires figurant dans le formulaire d'offre. Inscrire la marge bénéficiaire en pourcentage pour le matériel non précisé, s'il y a lieu; tout supplément lié aux articles, notamment la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, s'il y a lieu, et le montant total estimatif, TPS en sus.
- 1.2 Soumettre l'offre, dûment rempli, au bureau désigné à la page 1 de la DOC conformément aux instructions uniformisées.
- 1.3 Signer et inscrire la date l'offre en conformité avec la DOC.

### 2. Instructions concernant la préparation d'une offre

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

- Section I: AnnexeE - Offre financière (1 copie papier)
- Section II: Attestations (1 copie papier)

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

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexeB, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2585-111108

---

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées:

VISA \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## **Section II: Attestations**

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

---

## PARTIE4 — 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 y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Les offres seront évaluées en fonction l'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

###### **A) EXIGENCES OBLIGATOIRES – Nécessaires avec l'offre**

*Les offres qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires suivantes à la clôture seront jugées non recevables et seront éliminées du processus.*

- i) Signature et présentation - La page1 de la demande d'offre à commandes (DOC) et tout certificat ou licence nécessaire indiqués dans la DOC (p.ex. permis de compagnon) DOIVENT être présentés avec l'ANNEXEE - OFFRE, y compris les appendices. Les offres doivent être acheminées au bureau désigné pour la réception des offres et doivent parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page1 de la DOC pour la clôture des offres.

###### **B) EXIGENCES OBLIGATOIRES - avant l'attribution de l'offre à commandes**

*À défaut de se conformer aux exigences obligatoires suivantes, l'offre sera rejetée.*

- i) Exigences en matière de santé et de sécurité — conformément à l'Annexe C.
- ii) Preuves d'exigences en matière d'assurance - sur demande, conformément à la Partie 6.
- iii) Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire. (*voir la Partie 5 - Attestations*)

#### 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.
- 1.2.2 Les offres retenues conformément à la Partie4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer une offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

### 2. Méthode de sélection

#### 2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### 3. Classement

- 3.1 L'offre à commandes sera attribuée à une seule entreprise.

---

## PARTIE5 - 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 qu'on le demande.

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 énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel qu'on le demande, 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 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Modifier la section 01 des Instructions uniformisées 2006 comme suit :

- .1 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées de 2006, les offrants devraient fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offre à commande :
  - a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
  - b) un formulaire de **Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire** (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste. (*voir l'Annexe F*)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

Les Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire devraient être remplis et fournis avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner mais peuvent être fournis plus tard comme suit: si ce qui précède n'est pas remplis et fournis avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 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 :

- 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

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

W2585-111108

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

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

W2585-111108

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

Clause du guide des CUA M9015T (2011-05-16) 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 R2590D GC9 (2011-05-16) 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.

Certificate of Insurance form - PWGSC-TPSGC 357 (06/2007) is available at web site:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf>

---

## PARTIE7 - CLAUSES ET CONDITIONS

### PARTIE7(A) – OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre – jointe à l'ANNEXEE

- .1 Dispositions générales
  - .2 Modalités financières
  - .3 Prix
- Appendice1  
- Paiements par cartes de crédit

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2012-07-16)
- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 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/rqqr.do?action=recherche&date=courant&detail=&id=r&lang=fra&ttl=&type=toutes&verb=rese>.
- 3) Les échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et sont affichées sur le site suivant:  
[Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml).

#### 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 de la date d'attribution au 28 février 2013.

##### 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 de deux périodes consécutives additionnelles de 12 mois, 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 60 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: *Voir la page de couverture de l'offre à commandes pour connaître les détails*

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Attribution des marchés immobiliers

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

#### 4.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme (représentant ministériel) pour lequel les travaux seront exécutés conformément à 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. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est: ministère de la Défense nationale, Détachement Dundurn, Dundurn (Saskatchewan).

### 6. Procédures pour les commandes subséquentes

1. Meilleure offre à commandes: l'offre qui fournit la meilleure valeur (le prix le plus bas) sera retenue.

Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de négocier le niveau d'effort requis pour effectuer le travail sur la base des taux horaires indiqués dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

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

W2585-111108

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**7. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE**

Public Works and  
Government Services  
Canada  
Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

**CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER**  
**COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE**  
**PERMANENTE**

In accordance with  
STANDING OFFER NO.: \_\_\_\_\_

Conformément à  
L'OFFRE PERMANENTE No. \_\_\_\_\_

Call-up no.  
- No de  
commande

Dated \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

and the terms and conditions therein, you are  
Requested to carry out the worked described below.

Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié  
d'exécuter les travaux décrits ci-après.

Contractor's name and address - Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to - Expédier la facture à
Fax No. ( )		attention:
Project no. - No du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.	
Location of work - Endroit des travaux	Call-up cost, GST extra - Coût de la commande, TPS en plus	

Work description - Description des travaux
--------------------------------------------

Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques	_____
Signature	Date
Departmental Representative - Représentant du ministère	_____
Signature	Date

## 8. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. Ordre de priorité de documents

En cas d'incompatibilité entre les documents mentionnés 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 par la suite sur cette même liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes:  
Annexe A, Énoncé des travaux/spécifications et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;  
Annexe B, Base de paiement  
Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Saskatchewan;  
Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique  
Annexe F, Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du \_\_\_\_\_.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

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

## 11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de travail et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2585-111108

---

## 12. Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux requis à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs indiqués dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

## PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

(a) Énoncé des travaux - L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes;

(b) Conditions générales:

(i)	CG1	Dispositions générales	R2810D	(2012-07-16);
(ii)	CG2	Administration du contrat	R2820D	(2012-07-16);
(iii)	CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2010-01-11);
(iv)	CC4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2010-01-11);
(vi)	CG6	Retards et modifications des travaux	R2865D	(2008-05-12);
(vii)	CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	CG8	Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12);
(ix)	CG9	Assurance	R2590D	(2011-05-16);

(c) Conditions supplémentaires;

(d) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail R2940D (2012-07-16);

(e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat  
selon CG 6.4.1 R2950D (2007-05-25);

(f) Échelles des taux de salaires pour les contrats fédéraux de construction;

(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) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;

(i) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

2) Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC: [http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?lang=fra&verb=rese&id=r&date=courant&ctrl=&de\\_tail=&type=toutes&action=recherche](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?lang=fra&verb=rese&id=r&date=courant&ctrl=&de_tail=&type=toutes&action=recherche)

*NOTA: Il convient de signaler aux entrepreneurs qu'un exemplaire des conditions de travail et des échelles de justes salaires doit être affiché dans le lieu de travail, à un endroit facilement accessible.*

3) Les échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web:

[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

4) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

5) Un marché est conclu entre Sa Majesté et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé «l'entrepreneur» et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues

---

dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

## 6) Interprétation

«*Accepté par l'offrant*» signifie que l'offrant a accepté d'entreprendre les travaux et a commencé à les exécuter;

«*Ministre*» comprend toute personne agissant pour le ministre, son successeur, leurs adjoints légitimes et leurs représentants nommés aux fins de l'offre à commandes;

«*Représentant ministériel*» comprend le chargé de projet qui représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes et qui est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent;

«*Surintendant*» ou «*superviseur*» comprend l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par celui-ci pour agir à titre de surintendant;

«*Tableau des prix unitaires*» signifie le tableau des prix par unité figurant dans l'offre;

«*Travaux*» signifie, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat, conformément aux travaux décrits dans chacune des commandes subséquentes ainsi que dans le devis descriptif ou dans l'énoncé des travaux.

## 1. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

**INSÉRER** les conditions supplémentaires suivantes dans les conditions générales subséquentes:

### 1.1 T1204 - demande directe du ministère client

1.1.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L. R., 1985, ch.1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

1.1.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent être formulées dans une lettre d'appel général envoyée aux entrepreneurs par écrit ou par téléphone).

### 1.2 Rapports périodiques

1.2.1 L'offrant doit soumettre à l'autorité contractante des rapports semestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes faisant état du nombre et de la valeur globale des commandes, pour chaque destinataire. Les rapports doivent être présentés selon le modèle du «*Formulaire de rapport d'usage périodique*» ci-joint à l'annexe D et être transmis à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

1.2.2 L'offrant comprend que le non-respect de cette exigence peut donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes.

## 2. Durée du contrat

### 2.1 Période du contrat

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

## 3. Paiement

### 1.3 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

**SUPPRIMER LES CLAUSES CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et INSÉRER ce qui suit:**

#### CG 5.4 Paiement

##### .1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit:

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
  - (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
  - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
  4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.

.1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10% qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;

- 
- .2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement «sous-traitants et fournisseurs» dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statuaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

#### **4.1 Base de paiement - see Annexe B**

#### **4.2 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.

#### **4.3 Instructions supplémentaires relatives à la facturation**

##### **.1 Factures**

- .1 Toutes les factures présentées pour paiement doivent indiquer:
- .1 le numéro de commande de travail de génie construction;
  - .2 le numéro de dossier de génie construction;
  - .3 le numéro de la demande, DSS 942 (demande relative à un contrat);
  - .4 le numéro d'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
  - .5 la même adresse que celle figurant sur le contrat de TPSGC.
- .2 Les factures doivent comprendre la ventilation suivante:
- .1 Taux horaire par offre et heures de travail de chaque personne de métier;
  - .2 Une liste détaillée du matériel utilisé, par coût, doit figurer sur toutes les factures présentées pour paiement;
  - .3 Le total multiplié;
  - .4 La taxe sur les produits et services (TPS/TVH) doit être indiquée séparément;

- .5 Lorsqu'il y a sous-traitance, une copie de la facture du sous-traitant doit accompagner la facture liée à la demande;
- .6 Lorsqu'il y a un rabais ou une majoration, l'indiquer séparément.
- .3 Les factures présentées pour paiement en regard du présent contrat et qui ne sont pas correctement rédigées seront renvoyées à l'entrepreneur pour annotation appropriée avant de produire l'attestation des paiements.

#### **4.4 Paiement des factures par carte de crédit**

à déterminer

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W2585-111108

---

## ANNEXES

AnnexeA	Énoncé des travaux
AnnexeB	Base de paiement
AnnexeC	Exigences en matière de santé et de sécurité
AnnexeD	Formulaire de rapport d'usage périodique
AnnexeE	Offre
Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

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

W2585-111108

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

En pièce jointe

---

## ANNEXE B

### .1 Base de paiement

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

#### .1 Taux horaires:

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails à l'annexe E.

---

## ANNEXE C

### SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - *Pour les travaux dans la province de la Saskatchewan*

#### PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

- 1.1 Avant l'édition d'offre à commandes, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
  - 1.1.1 un communiqué de la commission des accidents du travail sur l'augmentation des coûts relatifs aux blessures (Saskatchewan), ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
  - 1.1.2 une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
  - 1.1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
- 1.2 Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

#### La Sécurité et la Santé lieu de travail

##### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de la Saskatchewan, et des règlements qui l'accompagnent, et pour la durée du travail :
  - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
  - 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
  - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada\* :
    - 1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
    - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

*Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification*

## 2. SOUMISSION

### 2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et

2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :

2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et

2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

*NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.*

## 3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veuillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

### **SASKATCHEWAN Sud**

Saskatchewan Labour, Occupational Health  
and Safety Division  
1870, rue Albert  
Regina (Saskatchewan),  
S3P 3V7  
À l'attention du : chef de la sécurité de la Région  
Sud  
Téléphone : 306-787-4481  
Télécopieur : 306-787-2208

### **SASKATCHEWAN Nord**

Saskatchewan Labour, Occupational Health and  
Safety Division  
122 - 3rd Avenue North  
Saskatoon (Saskatchewan),  
S7K 2H6  
À l'attention de : chef de la sécurité de la Région  
Nord  
Téléphone : 306-933-5050  
Télécopieur : 306-933-7337

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

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

W2585-111108

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE D**

**Formulaire de rapport d'usage périodique**

Il faut présenter un rapport comme suit dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes :

Retourner à :

Tammy Okemaysim	306-975-5397	tammy.okemaysim@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
 410 - 22e rue Est, bureau 910  
 Saskatoon (Saskatchewan)  
 S7K 5T6

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : \_\_\_\_\_

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

**RAPPORT «NÉANT»:** Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période \_\_\_\_\_.

**PRÉPARÉ PAR :**

NOM : \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE E PARTIE6 (A) - OFFRE

<b>Description de travail:</b>	Regina (Saskatchewan) Projets divers, ministère de la Défense nationale Offre à commandes pour de petits travaux d'entretien des services  N° de la demande d'offres à commandes: W2585-111108/B
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé «l'offrant», à Canada;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le «représentant ministériel»;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période identifiée dans la partie 7A, la clause 4.1, ci-après dénommé la «durée».

### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.
- .4 On ne peut retirer cette offre avant l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, formulaire PWGSC/TPSGC2829, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;

- 
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
  - .5 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.
  - .6 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé «l'entrepreneur» et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
  - .7 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
  - .8 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

- .1 Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires du paragraphe 4.1 comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les coûts indirects, les bénéfices et toute autre obligation financière.
- .2 Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie à la section 4 de la présente offre. «Coût net» désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel précisé comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.
- .3 Les prix inscrits dans la section 4 de la présente offre comprennent l'ensemble des taxes fédérales, provinciales et municipales.
  - .1 Toutefois, ils ne comprennent pas les montants relatifs à la taxe sur les produits et services (TPS) ni à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS/TVH seront versés par Canada à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
  - .2 Les prix ne comprennent pas la taxe de vente du Québec. L'offrant doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer le montant de taxe de vente acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du marché découlant de la présente offre.
- .4 La somme versée par Canada pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.

.5 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. «Prix coûtant» désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.

.6 Établissement des prix

.1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants:

- .1 taux horaire des heures normales de travail;
- .2 taux horaire en dehors des heures normales de travail;
- .3 la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation

.2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit:

- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 temps de déplacement;
- .3 transport/dépenses d'automobile;
- .4 outils;
- .5 coûts indirects et le profit;
- .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

.3 Les heures normales de travail seront de 8h à 1630h, du lundi au vendredi.

#### 4. PRIX

L'offrant convient que les prix établis dans le tableau ci-dessous sont ceux mentionnés dans les sections 2 et 3 ci-dessus:

##### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

###### BARÈME A) Première année - De la date d'attribution au 28 février 2013

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
N° d'article	Catégorie de main-d'œuvre, outils et matériaux	Unité de mesure	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$	Prix estimatif total \$
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.				
	<b>a) Pendant les heures normales de travail : de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	50		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	20		
	iii) Compagnon plombier	Heure	50		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	20		
	v) Compagnon peintre	Heure	50		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	20		
	vii) Compagnon électricien	Heure	50		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	20		
	ix) Compagnon maçon	Heure	50		
	x) Aide de corps de métier	Heure	20		
	<b>b) En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	25		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	10		

	iii) Compagnon plombier	Heure	25		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	10		
	v) Compagnon peintre	Heure	25		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	10		
	vii) Compagnon électricien	Heure	25		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	10		
	ix) Compagnon maçon	Heure	25		
	x) Aide de corps de métier	Heure	10		
	<b>c) En dehors des heures normales de travail : la fin de semaine et les jours fériés.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	10		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	5		
	iii) Compagnon plombier	Heure	10		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	5		
	v) Compagnon peintre	Heure	10		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	5		
	vii) Compagnon électricien	Heure	10		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	5		
	ix) Compagnon maçon	Heure	10		
	x) Aide de corps de métier	Heure	5		
2.	Majoration de l'Entrepreneur pour l'allocation visant des matériaux non prescrits, des pièces de rechange et de remplacement, les permis et les certificats requis.			20 000,00 \$	_____ % _____ \$
	(% d'allocation x 20 000 \$ = )				
<b>Sous-total A) : Montant estimatif total pour la première année (TPS/TVH en sus)</b>					<b>\$</b>

#### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

##### BARÈME B) Année2 - du 1er mars 2013 au 28 février 2014

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
N° d'article	Catégorie de main-d'œuvre, outils et matériaux	Unité de mesure	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$	Prix estimatif total \$
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.				
	<b>a) Pendant les heures normales de travail : de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	50		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	20		
	iii) Compagnon plombier	Heure	50		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	20		
	v) Compagnon peintre	Heure	50		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	20		
	vii) Compagnon électricien	Heure	50		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	20		
	ix) Compagnon maçon	Heure	50		
	x) Aide de corps de métier	Heure	20		
	<b>b) En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	25		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	10		
	iii) Compagnon plombier	Heure	25		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	10		

	v) Compagnon peintre	Heure	25		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	10		
	vii) Compagnon électricien	Heure	25		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	10		
	ix) Compagnon maçon	Heure	25		
	x) Aide de corps de métier	Heure	10		
	<b>c) En dehors des heures normales de travail : la fin de semaine et les jours fériés.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	10		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	5		
	iii) Compagnon plombier	Heure	10		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	5		
	v) Compagnon peintre	Heure	10		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	5		
	vii) Compagnon électricien	Heure	10		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	5		
	ix) Compagnon maçon	Heure	10		
	x) Aide de corps de métier	Heure	5		
2.	Majoration de l'Entrepreneur pour l'allocation visant des matériaux non prescrits, des pièces de rechange et de remplacement, les permis et les certificats requis.			20 000,00 \$	_____ % _____ \$
	(% d'allocation x 20 000 \$ = )				
<b>Sous-total B) : Montant estimatif total pour la deuxième année(TPS/TVH en sus)</b>					<b>\$</b>

## 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

**BARÈME C) Année3 - du 1er mars 2014 au 28 février 2015**

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
N° d'article	Catégorie de main-d'œuvre, outils et matériaux	Unité de mesure	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$	Prix estimatif total \$
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes.				
	<b>a) Pendant les heures normales de travail : de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	50		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	20		
	iii) Compagnon plombier	Heure	50		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	20		
	v) Compagnon peintre	Heure	50		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	20		
	vii) Compagnon électricien	Heure	50		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	20		
	ix) Compagnon maçon	Heure	50		
	x) Aide de corps de métier	Heure	20		
	<b>b) En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	25		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	10		
	iii) Compagnon plombier	Heure	25		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	10		

	v) Compagnon peintre	Heure	25		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	10		
	vii) Compagnon électricien	Heure	25		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	10		
	ix) Compagnon maçon	Heure	25		
	x) Aide de corps de métier	Heure	10		
	<b>c) En dehors des heures normales de travail : la fin de semaine et les jours fériés.</b>				
	i) Compagnon charpentier	Heure	10		
	ii) Aide de corps de métier	Heure	5		
	iii) Compagnon plombier	Heure	10		
	iv) Aide de corps de métier	Heure	5		
	v) Compagnon peintre	Heure	10		
	vi) Aide de corps de métier	Heure	5		
	vii) Compagnon électricien	Heure	10		
	viii) Aide de corps de métier	Heure	5		
	ix) Compagnon maçon	Heure	10		
	x) Aide de corps de métier	Heure	5		
2.	Majoration de l'Entrepreneur pour l'allocation visant des matériaux non prescrits, des pièces de rechange et de remplacement, les permis et les certificats requis.		20 000,00 \$	_____ %	_____ \$
	(% d'allocation x 20 000 \$ = )				
<b>Sous-total ) : Montant estimatif total pour la troisième année(TPS/TVH en sus)</b>					<b>\$</b>

**4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)****4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ** (durée initiale d'un an + année d'option + année d'option)

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4
<b>Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an</b>	<b>Total partiel BARÈME B) Deuxième année</b>	<b>Total partiel BARÈME C) Troisième année</b>	<b>Prix total évalué</b> (col.1 + col.2 + col.3 = col.4)
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ <b>TPS/TVH en sus</b>

Ces articles seront utilisés uniquement à des fins d'évaluation des coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement au nom du Canada de la quantité ou du montant qui sera utilisé dans le cadre de l'offre à commandes.

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

L'offrant convient que le ou les prix unitaires proposés régissent le calcul du prix total évalué. L'offrant comprend que les erreurs dans la multiplication du prix unitaire, dans l'addition du prix estimatif total et du montant total évalué seront corrigées afin d'arriver au prix total évalué.

**On retiendra le prix évalué total de la colonne4. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.**

SIGNATURE:

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (écrire en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2585-111108

---

## APPENDICE1

### H3027T Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande aux offrants de cocher l'un des éléments suivants, à savoir:

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées:

VISA

MasterCard

OU

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W2585-111108

---

**ANNEXE F**

**Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

Page 1

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIR**

*AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : IMPRIMEZ LISIBLEMENT OU LES DIRECTEURS DE TYPE LES NOMS DE FAMILLE ET LES NOMS DONNÉS*

## ANNEXE F

## Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Page 2

## SPÉCIMEN DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE PWGSC-TPSGC 229.

Public Works and Government Services  
CanadaTravaux publics et Services gouvernementaux  
CanadaProtected (when completed and received by government)  
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)If completed manually, please print  
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
<p>The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the <i>Criminal Code</i>, paragraph 42(1(c)) of the <i>Financial Administration Act</i>, and sections 7 and 21 of the <i>Government Services Act</i>, validating the criminal convictions of individuals obtaining or maintaining a position shared with other government provincial, territorial, and federal is required to conduct the criminal record verification.</p> <p>Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du <i>Code criminel</i>, du paragraphe 42(1(c)) de la <i>Loi sur la gestion des finances</i> et des sections 7 et 21 de la <i>Loi sur le ministère des services gouvernementaux</i>. Ces renseignements personnels sont recueillis pour valider les attestations de criminalité des personnes qui obtiennent ou conservent des postes partagés avec d'autres organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux, dans le cadre de la vérification des condamnations.</p>	<p>SPÉCIMEN SEULEMENT</p> <p>UTILISER LE FORMULAIRE DISPONIBLE EN LIGNE À L'ADRESSE WEB INDIQUÉE À L'INSTRUCTION PARTICULIÈRE IP01 3.1 b.</p>
<p>A refusal to provide information for this bid/offer/arrangement being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.</p> <p>Le refus de fournir des renseignements personnels pour cette offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.</p>	<p>The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the <i>Privacy Act</i>.</p> <p>Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignements personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.</p>

B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu		
Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance	
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)		
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)		
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)	
<b>Current Residential Information Information résidentielle actuelle</b>		
Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-111108/B

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

W2585-111108

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWW-1-34231

Buyer ID - Id de l'acheteur

pww199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE F

### Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Page 3

#### SPÉCIMEN DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT à LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE PWGSC-TPSGC 229.

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual</b> <b>CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>	
I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above <i>Privacy Act</i> statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.		Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'énoncé concernant la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.
Signature	SPÉCIMEN SEULEMENT UTILISER LE FORMULAIRE DISPONIBLE EN LIGNE A L'ADRESSE WEB INDIQUÉ À L'INSTRUCTION PARTICULIAIRE IP01 3.1 b.	Date (Y-A M D-J)
Print Name - Nom en lettres moulées		
<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government use Only</b> <b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource

**ANNEXE A**

DEVIS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
TRAVAUX MINEURS D'ENTRETIEN ET DE MODIFICATIONS

STRUCTURE  
ÉLECTRICITÉ  
PLOMBERIE  
PEINTURAGE

INSTITUT INTERARMÉES  
MANÈGE MILITAIRE DE REGINA  
ET IMMEUBLE QUEEN  
REGINA (SASKATCHEWAN)

## Table des matières du devis

<b>SECTION</b>	<b>TITRE</b>
<b>DIVISION 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES</b>	
01005	Instructions générales
01340	Dessins d’atelier, fiches techniques et échantillons
01500	Installations temporaires
01545	Santé et sécurité
01575	Protection de l’environnement
01600	Matériaux et matériel
01710	Nettoyage
01730	Fiches d’exploitation et d’entretien
01741	Structure – Généralités
<b>DIVISION 15 – MÉCANIQUE</b>	
15011	Plomberie et tôlerie – Généralités
<b>DIVISION 16 – ÉLECTRICITÉ</b>	
16010	Électricité – Généralités

1. Généralités

1. La portée générale des travaux du présent contrat vise la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de la supervision nécessaires à l'exécution de travaux mineurs d'entretien et de modifications des bâtiments, des systèmes de bâtiment et des environs de l'Institut interarmées, du manège militaire de Regina et de l'immeuble Queen, à Regina (Saskatchewan).

2. Étendue des travaux

1. Les travaux comprennent, sans toutefois s'y limiter, les services de charpentiers, de plâtriers, de poseurs de cloisons sèches, de poseurs de blocs, de cimentiers-finisateurs, d'électriciens, de plombiers-monteurs d'installations au gaz, de peintres et d'apprentis des corps de métier pour effectuer les travaux mineurs d'entretien et de modification dans les secteurs indiqués à l'article 1 précédent.

- A. Il est à noter que la liste susmentionnée peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les travaux suivants :

1. la réparation des bâtiments et des installations, y compris les portes, les fenêtres, la maçonnerie en blocs et en briques, les revêtements de sol, les murs en plâtre et les cloisons sèches, le peinturage, les carreaux acoustiques, les plinthes murales, etc. et ce, à l'intérieur comme à l'extérieur;
2. la réparation des bordures en béton, des allées piétonnières, des barrières, des clôtures et des installations temporaires;
3. la construction et/ou la modification de l'intérieur de bâtiments et de structures, par exemple la construction de cloisons et l'installation de portes, de fenêtres, de plafonds et de revêtements de sol, etc.;
4. la réparation et la rénovation de systèmes électriques existants;
5. la réparation et la rénovation de réseaux de plomberie existants.

- B. La fourniture des matériaux requis pour effectuer les travaux mentionnés au paragraphe 1 précédent sera assurée par l'Offrant.

1. Services : doivent être fournis au fur et à mesure des besoins et ce, sept (7) jours civils sur sept (7).
2. Heures de travail : entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi.
3. Gens de métier : doivent être pleinement qualifiés dans leurs métiers respectifs et détenir de l'expérience vérifiable

au niveau de compagnon; ils doivent en outre détenir un certificat provincial d'aptitudes professionnelles.

4. Aides de corps de métier : doivent détenir de l'expérience vérifiable dans leurs métiers respectifs.
5. Transport : sur le chantier et à l'extérieur de celui-ci, sera fourni par l'Offrant pour ses employés et leurs outils, ainsi que pour le matériel et les matériaux requis pour effectuer les travaux requis par un éventuel contrat ou commande subséquente.
6. Outils et matériel : il incombe à l'Offrant de fournir tous les outils et tout le matériel requis pour effectuer les travaux des éventuelles commandes subséquentes de façon satisfaisante.

3. Documents requis 1. Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants :

1. les dessins contractuels;
2. le devis;
3. les addendas;
4. les dessins d'atelier révisés;
5. les autorisations de modification;
6. les autres avenants au contrat;
7. le calendrier des travaux approuvé;
8. les instructions d'installation et d'application des fabricants;
9. les normes citées au paragraphe Normes de référence.

4. Produits fournis par l'Ingénieur

1. L'Offrant a les responsabilités suivantes, le cas échéant :
  1. commander les matériaux en quantités suffisantes et au moment opportun pour respecter le calendrier des travaux et la capacité d'entreposage sur place;
  2. décharger et manutentionner les matériaux sur place;
  3. inspecter sans tarder les produits livrés et présenter un rapport écrit à l'Ingénieur sur l'état de tous les articles reçus;
  4. acquitter les frais de surestaries;
  5. installer, raccorder et finir les produits selon les prescriptions.

5. Calendrier des travaux

1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant une commande subséquente à l'offre à commandes, fournir un calendrier des travaux indiquant les étapes d'avancement prévues et la date d'achèvement définitif de l'ouvrage dans les délais prescrits par les documents de la commande subséquente.

2. Des révisions provisoires de l'état d'avancement des travaux, d'après le calendrier d'exécution soumis, seront effectuées au gré de l'Ingénieur. De plus, ce dernier doit approuver toute modification nécessaire au calendrier apportée par l'Offrant.
6. Utilisation de l'emplacement
1. L'utilisation des lieux est restreinte aux aires touchées par les travaux, sauf pour ce qui suit :
    1. les déplacements à l'intérieur des lieux sont assujettis aux restrictions imposées par le Commandant de détachement ou l'Ingénieur;
    2. ne pas encombrer inutilement le chantier de matériaux ou de matériel;
    3. déplacer les produits rangés ou le matériel qui nuit aux opérations de l'Ingénieur ou d'autres entrepreneurs;
    4. trouver les zones de travail ou d'entreposage supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux aux termes du présent contrat et en payer le coût.
7. Normes et codes
1. Effectuer les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada (CNB) et à tous les autres codes provinciaux ou locaux; en cas d'incompatibilité entre les dispositions des divers documents, les plus rigoureuses s'appliqueront.
  2. Les travaux doivent satisfaire aux normes, aux codes et aux autres documents de référence prescrits, ou les dépasser.
  3. Tous les travaux doivent être réalisés, achevés et finis selon les règles de l'art. Les travaux et les matériaux accessoires implicitement nécessaires à la réalisation de l'ouvrage fini tel que prescrit doivent être fournis même s'ils ne sont pas indiqués ni décrits en détail.
8. Permis et droits
1. Avant le début des travaux, soumettre au Responsable sur place approprié le nombre nécessaire de dessins et de devis aux fins d'examen et d'approbation.
  2. Acquitter tous les droits connexes.
9. Implantation de l'ouvrage
1. Assurer l'implantation de l'ensemble de l'ouvrage selon les emplacements, les lignes et les cotes de niveau indiqués, et en assumer la pleine responsabilité.

2. Fournir les dispositifs et appareils requis pour implanter l'ouvrage et réaliser la construction.
3. Fournir à l'Ingénieur des dispositifs tels que les règles de vérification et les gabarits qui sont requis pour lui faciliter l'inspection des travaux.

#### 10. Emplacement des appareils

1. Les emplacements indiqués ou prescrits pour l'installation/la pose des appareils et les prises sont approximatifs.
2. Placer les appareils et aménager les réseaux de distribution de manière à minimiser les interférences et maximiser l'espace utile tout en respectant les recommandations du fabricant quant à la sécurité, l'accessibilité et l'entretien.
3. Aviser l'Ingénieur d'une installation imminente et obtenir son aval quant à l'emplacement choisi.

#### 11. Éléments à dissimuler

1. Sauf indication contraire, dissimuler les canalisations, les conduits et les câbles électriques dans les planchers, dans les murs et dans les plafonds des locaux et des aires finies.

#### 12. Découpage et ragréage

1. Faire les découpages, les ajustements et les ragréages nécessaires pour bien ajuster les ouvrages.
2. Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, faire les coupes et ragréages de manière à assurer l'uniformité avec l'existant.
3. Obtenir l'autorisation de l'Ingénieur avant de couper ou de percer un élément porteur ou d'y ménager une traversée.
4. Faire des coupes nettes, précises et lisses. Les réparations doivent être imperceptibles une fois l'assemblage final terminé.
5. L'ouvrage doit être ajusté de manière étanche autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et des conduits électriques.

#### 13. Modifications, ajouts et réparations à un bâtiment

- existant
1. Exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants, le public et l'usage normal des lieux. S'entendre avec l'Ingénieur pour faciliter l'exécution des travaux.
  2. Lorsque les travaux prévus au contrat ont eu pour effet de réduire la sûreté des lieux, prévoir des moyens temporaires permettant de pallier cette situation.
14. Dessins supplémentaires
1. L'Ingénieur peut fournir des dessins supplémentaires, à des fins de clarification seulement, en vue d'assurer une bonne exécution des travaux. Ces dessins ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.
15. Définition du terme Ingénieur
1. Le terme « Ingénieur » utilisé dans le présent contrat désigne l'officier du génie construction de l'escadre (O GC Ere) ou un officier/inspecteur qu'il peut désigner par écrit.
16. Responsable de la conception
1. Le responsable de la conception est l'Officier des travaux et des bâtiments du détachement.
17. Garanties et cautionnements
1. Les produits et la qualité d'exécution des travaux doivent être garantis par écrit contre les défauts de fabrication et de main-d'œuvre pour une (1) année complète à partir de la date d'acceptation de l'ouvrage.
  2. L'Offrant devra, en vertu de cette garantie et pendant toute la période de couverture de celle-ci, réparer ou faire réparer à ses frais tous les défauts qui n'auront pas été causés par une condition anormale ou une utilisation inappropriée et qui pourraient causer des dommages au matériel ou au bâtiment.
18. Protection
1. Se conformer au Code canadien pour la sécurité en construction.
  2. Protéger les ouvrages finis contre les dommages jusqu'à la prise de possession.
  3. Protéger les ouvrages adjacents aux travaux contre les retombées de poussières et de saletés disséminées au-delà du secteur des travaux.
  4. Assurer la protection des ouvriers et du personnel de chantier.

1. Généralités
  1. Soumettre à l'Ingénieur pour examen les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons de produits prescrits.
  2. Ne pas entreprendre les travaux comprenant le produit en question avant que la soumission ait été examinée.
2. Dessins d'atelier
  1. Les dessins d'atelier doivent être les originaux préparés par l'Offrant/Entrepreneur, le sous-traitant, le fournisseur ou le distributeur. Ils doivent illustrer les parties d'ouvrages visés par les présents travaux et montrer les détails de fabrication, d'agencement, de mise en place ou de montage prescrits dans les sections correspondantes.
  2. Désigner les détails en faisant les renvois nécessaires aux dessins contractuels (numéros de planches et de détails).
  3. Dimensions maximales des planches : 960 mm x 1120 mm. Soumettre les dessins d'atelier sous forme de diazocopies opaques aux fins de reproduction.
3. Fiches techniques
  1. Les dessins d'atelier peuvent être remplacés par des dessins schématiques de produits standard, des feuilles de catalogue, des graphiques, des diagrammes de performance ou de rendement, des illustrations et d'autres données descriptives standard.
  2. Les documents susmentionnés ne seront acceptés que s'ils sont conformes à ce qui suit :
    1. supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux présents travaux;
    2. en sus des renseignements courants, fournir tous les renseignements supplémentaires qui s'appliquent aux travaux;
    3. indiquer les dimensions ainsi que les jeux et les dégagements requis;
    4. indiquer les critères de performance et les caractéristiques telles que la puissance, le débit ou la contenance;
    5. indiquer les schémas de câblage (sur demande) et les commandes.

#### 4. Coordination des soumissions

1. Revoir les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons avant de les soumettre.
2. Vérifier :
  1. les mesures prises sur place;
  2. les critères de construction sur place;
  3. les numéros de catalogue et autres données similaires.
3. Coordonner chaque soumission des documents ou des échantillons requis avec les exigences des documents d'exécution et contractuels. Les dessins d'atelier individuels ne seront pas examinés jusqu'à ce que tous les dessins connexes soient disponibles.
4. L'Offrant ne sera pas dégagé de sa responsabilité de fournir des documents complets et exacts même si l'Ingénieur a examiné les documents ou les échantillons soumis.
5. L'Offrant ne sera pas dégagé de sa responsabilité à l'égard des écarts par rapport aux exigences contractuelles, même si l'Ingénieur a examiné les documents ou les échantillons soumis, sauf dans les cas où ce dernier accepte par écrit un écart donné.
6. Au moment du dépôt des documents ou des échantillons, aviser l'Ingénieur, par écrit, des écarts qu'on y trouve par rapport aux exigences des documents contractuels/de la commande subséquente.
7. Une fois que l'Ingénieur a examiné les documents soumis, procéder à la distribution des exemplaires.

#### 5. Exigences des soumissions

1. Établir le calendrier des soumissions au moins dix (10) jours avant les dates où les soumissions examinées seront exigées.
2. Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi, en deux (2) exemplaires, comprenant les renseignements suivants :
  1. la date;
  2. la désignation et le numéro du projet;
  3. le nom et l'adresse de l'Offrant;
  4. le numéro de chaque dessin d'atelier, fiche technique et échantillon soumis;
  5. tous les autres renseignements pertinents.

3. Les éléments soumis doivent également comprendre :
  1. les dates de préparation d'origine et/ou de révision;
  2. la désignation et le numéro du projet;
  3. le nom des personnes suivantes :
    - a. l'Offrant/Entrepreneur;
    - b. le sous-traitant;
    - c. le fournisseur;
    - d. le fabricant;
    - e. le détaillant distinct, le cas échéant;
  4. la désignation du produit ou du matériau/matériel;
  5. la relation du produit ou du matériau/matériel avec les ouvrages ou les matériaux/le matériel adjacents;
  6. les dimensions mesurées sur place, clairement indiquées comme telles;
  7. le numéro de section du devis;
  8. les normes pertinentes, par exemple les numéros des normes CSA ou ONGC;
  9. le sceau de l'Offrant, avec ses initiales ou sa signature, attestant que les documents ou les échantillons soumis ont été examinés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que le tout est conforme aux documents contractuels/de la commande subséquente.

1. Installation sanitaires
  1. Les installations sanitaires existantes peuvent être utilisées sous réserve de l'approbation de l'Ingénieur.
  2. Ces secteurs et installations doivent être conservés dans un état propre et hygiénique.
2. Stationnement
  1. Des places de stationnement seront disponibles sur place. Entretien et administrer ces places selon les directives.
3. Alimentation en électricité et en eau
  1. Le MDN peut assurer gratuitement l'alimentation provisoire en électricité et en eau aux fins de construction; l'Ingénieur déterminera les quantités jugées nécessaires à l'exécution des travaux.
  2. Effectuer les raccordements à la source d'alimentation existante conformément au Code canadien de l'électricité.
  3. Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le représentant du MDN sur les lieux sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption desdits services.
4. Échafaudages
  1. Construire les échafaudages de manière solide et sécuritaire, et en assurer l'entretien.
  2. Ériger les échafaudages de façon à ce qu'ils ne s'appuient pas sur des murs. Enlever les échafaudages dès qu'ils ne sont plus nécessaires.
5. Enlèvement des installations temporaires
  1. À la demande de l'Ingénieur, évacuer les installations temporaires hors du chantier.
6. Accès au chantier
  1. Aménager des voies adéquates d'accès au chantier et en assurer l'entretien.

1. Mesures de sécurité  
en construction

1. Observer et faire respecter les mesures de sécurité sur les chantiers exigées par le Code national du bâtiment – Canada 1995, partie 8, ainsi que les mesures de l’administration provinciale de la commission des accidents du travail (*Workmen’s Compensation Board*), et des autorités et des règlements municipaux.
2. En cas de divergence entre les dispositions des autorités et des documents susmentionnés, la disposition la plus rigoureuse s’applique.

2. Sécurité-incendie

1. Se conformer à la norme du Commissaire des incendies (CI) du Canada n° 301, Norme pour travaux de construction, juin 1982.
2. Cette norme peut être consultée au bureau régional de l’Ingénieur.
3. Se conformer également aux consignes d’incendie et aux précautions de sécurité en cas d’incendie à l’égard des entrepreneurs civils émises par le chef des pompiers de la base.

3. Dispositifs de  
fixation à cartouche  
explosive

1. Obtenir l’approbation de l’Ingénieur avant d’utiliser des fixateurs à cartouche. Si tel est le cas, respecter la norme CSA Z166 (*Safety Code for Explosive Actuated Tools*).

1. Feux
  1. Les feux et le brûlage de déchets sur le chantier sont interdits.
  
2. Élimination des déchets
  1. Il est interdit d'enfourer des rebuts ou des déchets sur le chantier.
  2. Il est interdit de jeter des déchets et des matières volatiles comme des essences minérales, des hydrocarbures ou du diluant à peinture dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.

1. Généralités
  1. Utiliser des matériaux et du matériel neufs, à moins d'avis contraire.
  2. Fournir les matériaux et le matériel dont la conception et la qualité ont été spécifiées pour assurer un rendement ou une performance conforme aux exigences connues et pour lesquels il est facile de se procurer des pièces de rechange.
  3. Sauf indication contraire, utiliser les produits d'un seul fabricant dans le cas de matériaux et de matériel d'un même type ou d'une même classe.
2. Directives du fabricant
  1. À moins d'indication contraire, se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant concernant les matériaux et les techniques d'installation.
  2. Aviser l'Ingénieur, par écrit, de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant; le cas échéant, l'Ingénieur déterminera quel document il faut utiliser.
3. Fixations – Généralités
  1. Fournir les fixations et accessoires en métal de mêmes texture, couleur et fini que le métal support auquel ils sont fixés. Éviter que des métaux différents ne soient exposés à une action électrolytique. Utiliser des attaches, des ancrages et des cales inoxydables pour assujettir les ouvrages extérieurs.
  2. L'espacement des ancrages doit tenir compte des charges limites et de la résistance au cisaillement, afin d'assurer un ancrage solide et permanent. Les chevilles en bois ne sont pas acceptées.
  3. Utiliser le moins possible de fixations apparentes; les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
  4. Il est interdit d'utiliser des fixations qui causent l'effritement ou la fissuration du matériau.
  5. Obtenir l'approbation écrite de l'Ingénieur avant d'utiliser des fixateurs à cartouche. Si tel est le cas, respecter la norme CSA Z166-1985.

#### 4. Fixations – Matériel

1. Utiliser des pièces de fixation de formes et de dimensions commerciales standard, en matériau approprié, ayant un fini convenant à l'usage prévu.
2. Sauf indication contraire, utiliser des pièces de fixation robustes, de qualité demi-fine, à tête hexagonale. Utiliser des pièces en acier inoxydable de nuance 304 dans le cas des installations extérieures.
3. Les tiges des boulons ne doivent pas dépasser le dessus des écrous d'une longueur supérieure à leur diamètre.
4. Utiliser des rondelles ordinaires sur les appareils et le matériel et des rondelles de blocage en tôle avec garniture souple aux endroits où il y a des vibrations. Pour assujettir des appareils et du matériel sur des éléments en acier inoxydable, utiliser des rondelles résilientes.

#### 5. Livraison

1. Livrer, entreposer et garder les matériaux emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
2. Éviter que les matériaux soient endommagés, altérés et souillés durant la livraison, la manutention et l'entreposage. Emporter immédiatement les matériaux et le matériel inutilisables.
3. Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
4. Retoucher les surfaces finies en usine à la satisfaction de l'Ingénieur. Utiliser un apprêt ou une peinture-émail qui s'harmonise au revêtement d'origine. Il est interdit de peindre les plaques signalétiques.

#### 6. Conformité

1. Si des matériaux ou du matériel sont assujettis à des normes ou à des exigences de performance, obtenir du fabricant, sur demande de l'Ingénieur, un rapport de laboratoire d'essai indépendant attestant que ces matériaux ou ce matériel satisfont aux exigences spécifiées ou les dépassent.

1. Généralités
  1. Procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution.
  2. Entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques hermétiques et les retirer des lieux à la fin de chaque journée de travail.
  3. Éviter les accumulations de déchets susceptibles de se révéler dangereuses.
  4. Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.
2. Matériaux
  1. Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et suivre les recommandations du fabricant des produits en question.
3. Nettoyage pendant les travaux de construction
  1. Chaque jour, débarrasser les lieux, y compris la toiture et les systèmes du bâtiment, des débris et matériaux de rebut.
  2. Fournir des contenants sur le chantier pour la cueillette des déchets et des débris.
  3. Chaque jour, enlever les déchets et les débris du chantier.
4. Nettoyage final
  1. En vue de l'acceptation du projet au stade du certificat provisoire ou définitif d'achèvement des travaux, effectuer un nettoyage final.
  2. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les marques de doigts et les matières étrangères relevées sur les surfaces intérieures et extérieures finies, y compris les vitrages et les surfaces polies.
  3. Débarrasser les espaces dissimulés accessibles des débris et des matériaux excédentaires.
  4. L'Offrant doit laisser le système propre, bien rangé et prêt à l'utilisation.

1. Entretien
1. **Il faut respecter les consignes suivantes selon les directives des commandes subséquentes.**  
À l'achèvement des travaux, soumettre à l'Ingénieur trois (3) exemplaires du manuel d'exploitation et d'entretien en anglais, présentés de la façon suivante :
    1. utiliser une reliure rigide, en vinyle, à trois (3) anneaux, à feuilles mobiles de 215 mm x 280 mm;
    2. y ajouter la page frontispice portant le titre « Manuel d'exploitation et d'entretien » ainsi que le nom du projet, la date et la table des matières;
    3. regrouper les parties du projet en sections qui suivent l'ordonnement du devis descriptif. Marquer chaque section au moyen d'onglets étiquetés, recouverts d'un protecteur en celluloid et fixés à des feuillets intercalaires en papier rigide.
  2. En plus des données spécifiées, ajouter les renseignements suivants :
    1. la description du matériel et des systèmes et les directives d'entretien et d'exploitation relatives à ces derniers, y compris une liste complète du matériel et des pièces. Donner les renseignements de la plaque signalétique, tels que la marque, les dimensions, la capacité ou puissance et le numéro de série;
    2. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des sous-traitants et des fournisseurs;
    3. les garanties et cautionnements indiquant :
      1. le nom et l'adresse des projets;
      2. la date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat définitif d'achèvement des travaux);
      3. la durée de la garantie;
      4. une description claire et précise de ce qui est visé par la garantie et des mesures correctives à apporter en vertu de cette dernière;
      5. la signature et le sceau de l'Entrepreneur;
      6. une liste des matériaux et du matériel supplémentaires utilisés aux fins des travaux et prescrits dans d'autres sections du devis, avec indication du nom du fabricant et de la source d'approvisionnement.

4. Dactylographier les listes et les notes de façon claire et précise. Utiliser des diagrammes de la documentation du fabricant ou des dessins clairs.
5. Ajouter au document un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (à reliure distincte) avec indication des corrections et des modifications apportées lors de la fabrication et de l'installation.

- |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Généralités | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Effectuer les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada (CNB) et à tous les autres codes provinciaux ou municipaux applicables.</li><li>2. Tous les travaux doivent être réalisés, achevés et finis selon les règles de l'art. Les travaux et les matériaux accessoires implicitement nécessaires à la réalisation de l'ouvrage fini tel que prescrit doivent être fournis même s'ils ne sont pas indiqués ni décrits en détail.</li></ol> |
| 2. Matériaux   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tous les matériaux doivent être neufs, sauf indication contraire de l'Ingénieur. Les matériaux particuliers seront désignés au moment où ils seront nécessaires.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Compétences | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tous les travaux doivent être réalisés par des personnes de métier compétentes de <b>niveau compagnon</b>.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

1. Normes et codes
  1. Réaliser les travaux de plomberie conformément au Code national de la plomberie et au manuel d'exploitation et d'entretien en anglais.
  2. Se conformer aux normes de la CSA et aux autres documents de référence.
  
2. Exigences relatives au matériel et installation
  1. Prévoir l'entretien et le démontage du matériel en utilisant des raccords ou des brides afin de déranger le moins possible la tuyauterie de raccordement et les réseaux de gaines et de ne pas permettre d'interférence causée par la structure du bâtiment ou d'autres appareils ou matériel.
  2. Prévoir des accès pour lubrifier le matériel, y compris des roulements lubrifiés en permanence.
  3. Le matériel sur socle doit être monté sur des socles à rives chanfreinées d'au moins 100 mm de hauteur et dont la largeur sur tout le pourtour fait 50 mm de plus que les dimensions du matériel.
  4. La vidange du matériel doit être assurée au moyen de conduits reliés aux avaloirs de sol.
  5. Dans la mesure du possible, le matériel, les regards de nettoyage rectangulaires et autres articles semblables doivent être installés dans un axe parallèle aux murs du bâtiment.
  
3. Responsabilité concernant l'utilisation du matériel aux fins d'essai
  1. Obtenir une permission écrite de l'Ingénieur avant le démarrage et l'essai du matériel et des systèmes permanents préalables à l'acceptation par l'Ingénieur.
  2. L'Ingénieur pourra utiliser le matériel et les systèmes aux fins d'essai avant même qu'ils aient été acceptés. Fournir la main-d'œuvre, le matériel et les instruments nécessaires à l'exécution des essais.

4. Supports et suspensions pour tuyauterie
1. Les supports, les suspensions et les pièces de contreventement doivent être fabriqués conformément à la norme ANSI B31.1-1983.
5. Manchons
1. Prévoir des manchons aux endroits où les tuyaux traversent des éléments en maçonnerie ou en béton.
6. Brides de sol et plaques
1. Prévoir des brides de sol et des plaques aux traversées des murs finis, des cloisons, des planchers et des plafonds.
7. Généralités
1. Les appareils sanitaires doivent provenir d'un seul et même fabricant et ils doivent être d'une seule couleur par salle de toilettes ou emplacement.
  2. Les accessoires de plomberie doivent provenir d'un seul et même fabricant.
8. Raccords diélectriques
1. Utiliser des raccords diélectriques pour joindre des éléments en métaux différents.
  2. Fournir des raccords-unions pour les tuyaux de diamètre nominal égal ou inférieur à NPS 2 et des brides pour les tuyaux de diamètre nominal supérieur à NPS 2.
  3. Des adaptateurs en laiton moulé pourront être utilisés aux endroits approuvés par l'Ingénieur.
  4. Fournir des rondelles d'étanchéité en feutre ou en caoutchouc afin d'empêcher le contact entre des éléments en métaux différents.
9. Essais
1. Donner un délai de préavis de 24 heures avant d'effectuer les essais.
  2. Ne pas isoler ni dissimuler l'ouvrage tant qu'il n'a pas été mis à l'essai et approuvé. Respecter le calendrier des travaux et prendre les dispositions qui s'imposent relativement aux essais.
  3. Effectuer les essais en présence de l'Ingénieur.
  4. Assumer les coûts, y compris les coûts de reprise des essais et de remise en état.

5. Pression des tuyaux
  1. Effectuer un essai hydraulique des réseaux de tuyauterie à une pression égale à 1,5 fois la pression de service du réseau ou à au moins 860 kPa, selon la pression la plus élevée.
  2. Sauf indication contraire, maintenir la pression d'essai sans perte pendant 4 h.
  3. Effectuer un essai des réseaux de gaz naturel selon les exigences des autorités compétentes.
    1. Effectuer un essai de la tuyauterie d'évacuation et de ventilation selon le code.
6. Avant de procéder aux essais, isoler tout appareil ou autre matériel non conçu pour résister aux pressions d'essai.

10. Compétences
1. Tous les travaux doivent être effectués par un plombier et un ferblantier agréés.

1. Normes et codes
  1. Sauf indication contraire, réaliser l'ensemble de l'installation conformément à la norme CSA C22.1-1994.
  2. Se conformer aux normes de certification de la CSA et aux bulletins d'électricité en vigueur au moment de la soumission de l'offre.
  3. Sauf indication contraire, installer les réseaux aériens et souterrains conformément à la norme CSA C22.3 n° 1-M1994.
2. Tensions nominales
  1. Les tensions de service doivent être conformes à la norme CAN3-C235-83.
  2. Les moteurs, les appareils de chauffage électrique, les dispositifs de commande et de distribution doivent fonctionner d'une façon satisfaisante à la fréquence de 60 Hz et à l'intérieur des limites établies dans la norme susmentionnée. Le matériel doit pouvoir fonctionner sans subir de dommages, dans les conditions extrêmes définies dans la norme susmentionnée.
3. Matériaux et matériel
  1. Le matériel et les matériaux doivent être homologués par la CSA et le matériel doit être fabriqué selon la norme susmentionnée.
  2. Dans les cas où il n'existe d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, obtenir l'approbation préalable du Service d'inspection des installations électriques.
4. Identification de la filerie
  1. À l'aide de rubans de plastique numérotés ou colorés, marquer de façon permanente et indélébile les deux extrémités des conducteurs de phase de chaque artère et de chaque circuit de dérivation.
  2. Conserver l'ordre des phases et le même chromocodage pour toute l'installation.
  3. Le chromocodage doit être conforme à la norme CSA C22.1-1994.
  4. Utiliser des câbles de communication formés de fils chromocodés uniformément dans tout le réseau.

5. Terminaisons de filerie
1. Les bornes, les cosses et les vis servant à la connexion des fils doivent convenir à des conducteurs en cuivre ou en aluminium.
6. Étiquettes des fabricants et de la CSA
1. Une fois le matériel installé, les étiquettes des fabricants et de la CSA doivent être bien visibles et lisibles selon la norme C22.1-1994
7. Hauteurs de montage
1. Sauf indication ou prescription contraire, la hauteur de montage du matériel est mesurée de la surface du plancher fini jusqu'à l'axe de l'élément.
  2. Sauf indication contraire, installer le matériel électrique à la hauteur indiquée ci-après.
    1. Interrupteurs d'éclairage : 1400 mm.
    2. Prises murales :
      1. en général : 300 mm;
      2. au-dessus de plinthes chauffantes continues : 200 mm;
      3. au-dessus d'un comptoir ou d'un dossier : 175 mm;
      4. dans les locaux mécaniques : 1400 mm;
      5. déclencheurs manuels d'alarme : 1,5 m;
      6. timbres d'alarme incendie : 2,1 m;
      7. prises pour horloge : 2,1 m;
      8. boutons de sonnette de porte : 1,5 m.
8. Protection
1. Protéger le matériel apparent sous tension pendant les travaux pour assurer la sécurité du personnel.
  2. Protéger les éléments sous tension au moyen de barrières ou d'enveloppes, et les marquer « SOUS TENSION 120 VOLTS » ou de la tension appropriée, en anglais et en français.
9. Équilibrage des charges
1. Mesurer le courant des phases au panneau de distribution sous charges normales. Répartir les connexions des circuits de dérivation de manière à obtenir le meilleur équilibre du courant entre les diverses phases.
10. Ignifugation
1. Lorsque des câbles ou des conduits traversent des planchers et des murs coupe-feu, garnir à fond d'isolant l'espace entre le câblage et

le manchon des matériaux prescrits et sceller à l'aide d'un produit de calfeutrage conforme à la norme CGSB/CAN2-19.13-M82.

11. Essai de résistance d'isolement

1. Mesurer la valeur d'isolement des circuits, des câbles de distribution et du matériel d'une tension nominale d'au plus 350 V, à l'aide d'un mégohmmètre de 500 V.
2. Mesurer la valeur d'isolement des circuits, des câbles de distribution et du matériel d'une tension nominale comprise entre 350 V et 600 V, à l'aide d'un mégohmmètre de 1000 V.
3. Vérifier la valeur de la résistance à la terre avant la mise sous tension.

12. Câbles et conduits 1.

Tout le câblage doit être protégé dans des tubes électriques métalliques de dimensions conformes aux exigences de la norme CSA C22.1-1990, sous isolant en polyéthylène thermdurcissable réticulé chimiquement, pour tension de 600 V, et de type RW90.

## 1.1 Généralités

La portée des travaux du présent contrat vise la fourniture par l'Offrant, sans s'y limiter, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et de la supervision nécessaires à l'exécution de travaux et à la fourniture des services décrits aux présentes, au fur et à mesure de la demande.

## 1.2 Types de services à fournir

- .1 Sauf indication contraire, toutes les instructions figurant dans le présent document prescrivent les tâches et les obligations de l'Offrant.
- .2 La présente convention d'offres à commande (COC) vise la fourniture de personnel compétent et agréé (au besoin) pouvant effectuer des travaux de réparation, d'entretien, de rénovation et d'installation dans le cadre de services de peinture et de revêtement mural partout dans le manège militaire au besoin.
- .3 Un numéro d'autorisation de travail sera fourni par le Représentant du Ministère pour chaque demande de service.
- .4 Répondre à une demande de service « courante » en un (1) jour ouvrable suivant l'avis du Représentant du Ministère.
- .5 Répondre à une demande « urgente ou critique » du Représentant du Ministère dans les deux (2) heures suivant l'avis pendant les heures normales de travail et dans les quatre (4) heures suivant l'avis en dehors des heures normales de travail.
- .6 Lorsqu'une demande de service est acheminée après les heures normales de travail et la fin de semaine, communiquer avec le Représentant du Ministère (adresse ci-jointe) le premier jour ouvrable suivant la demande afin d'obtenir un numéro d'autorisation de travail.
- .7 Lorsque le MDN présente une demande de service critique, il faut se rendre sur les lieux et réparer le système et/ou le matériel ou le protéger contre tout autre dommage. Une fois que le système est sécuritaire ou réparé, fournir, en un (1) jour ouvrable, une estimation détaillée en vue d'effectuer les réparations et de remettre le matériel visé en bon état de fonctionnement.
- .8 L'Offrant doit disposer d'un bureau doté de personnel en tout temps pendant les heures normales de travail et être en mesure de recevoir des appels d'urgence et d'y répondre en dehors des heures normales de travail.

- .9 Sur demande du MDN, l'Offrant doit soumettre un plan écrit d'exploitation aux fins d'approbation. Ce plan permettra au Représentant du Ministère de vérifier que tous les travaux sont effectués de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ni le matériel et qu'ils n'auront aucune incidence sur les programmes du MDN.
- .10 Fournir les numéros de téléphone à composer pour les appels de service normaux et le nom et le numéro de téléphone/cellulaire des personnes à joindre en cas d'urgence. L'Offrant est responsable d'avertir par écrit les représentants du Ministère (indiqués aux présentes) au moins sept (7) jours à l'avance de toute modification apportée au calendrier du personnel en dehors des heures normales de travail (fin de semaine/jours fériés).

### 1.3 Activités/tâches/produits à livrer exigés

- .1 Fournir les services de réparation, d'entretien et d'installation en vue des travaux de peinture et de revêtement mural partout dans le manège militaire, au besoin.
- .2 Lire les plans et le devis afin de déterminer les dimensions et l'envergure du projet ainsi que les exigences et la conformité aux codes et à la réglementation en matière de sécurité.
- .3 Assembler, monter ou installer le matériel et les dispositifs de déplacement du personnel, les échafaudages, les cordages, les élingues et les treuils.
- .4 Sur demande du Représentant du Ministère, fournir tous les certificats et les permis requis.
- .5 Instruire le Représentant du Ministère et le personnel d'exploitation du programme sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation qui s'impose à la suite de l'installation ou de la modification de matériel neuf ou existant.
- .6 Signaler au Représentant du Ministère sur place tout produit défectueux ou endommagé.
- .7 N'entreprendre aucun travail sans avoir préalablement reçu une copie papier de la commande subséquente.

### 1.4 Normes

- .1 L'Offrant doit se conformer à toutes les dispositions des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à l'exécution des travaux. L'exécution des travaux doit respecter les exigences suivantes, ou les dépasser :
  - .1 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);

- .2 normes de la National Fire Protection Association;
  - .3 codes de l'American Society of Mechanical Engineers;
  - .4 Code national du bâtiment – Canada 1995;
  - .5 *Code canadien du travail*, partie II;
  - .6 norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada, Norme pour travaux de construction, juin 1982;
  - .7 Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, commission des accidents du travail (*Workmen's Compensation Board*) et autorités et arrêtés municipaux;
  - .8 les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en renvoi, pour ce qui est des exigences à respecter ou à dépasser concernant les matériaux et la qualité d'exécution;
  - .9 les recommandations, les manuels d'instruction et/ou les dépliants d'information du fabricant du matériel ou du système;
  - .10 le devis de construction.
- 
- .2 En cas de divergence entre les exigences des codes, règlements, lois ou normes susmentionnés, l'exigence la plus rigoureuse s'appliquera.
  - .3 Toutes les normes et tous les codes susmentionnés en vigueur au moment de l'attribution du contrat peuvent être assujettis à des modifications ou révisions. L'édition la plus récente de chacun de ces documents s'appliquera tout au long de la durée de la COC.