



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine	
1	Entretien monte-charges hydrauliqf ues hors sol Maintenance on above-ground hydraulic lifts. • Description Annexe A	W0106	W0106	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	VOIR DOC.

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Durée de l'offre à commandes
4. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-11V137/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta307

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

W0106-11-V137

File No. - N° du dossier

MTA-1-34524

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Informations et conditions supplémentaires

Annexe C - Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, 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, informations supplémentaires et la base de paiement..

### **2. Sommaire**

#### **Titre du projet**

Réparation, inspection ou entretien des monte-charges hydrauliques hors sol.

## Description

Pour le Ministère de la Défense Nationale, 5e groupe de soutien de secteur, service du génie, garnison Valcartier, Québec, (Quebec), demande d'offre à commandes pour fournir au fur et à mesure des besoins les produits, la main-d'oeuvre, l'outillage et l'équipement nécessaire à la réparation, d'inspection et d'entretien des monte-charges hydrauliques hors sol. Les appareils visés incluent des vérins hydrauliques et des rampes élévatrices de véhicules. Les travaux peuvent porter sur toutes les composantes des appareils, y compris les composantes électriques.

### 3. Durée de l'offre à commandes

Un an plus deux périodes optionnelles d'une année chacune.

### 4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 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.

Module de réception des soumissions de TPSGC bureau de Montréal seulement.

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

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

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

---

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

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

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

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



---

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

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

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

Section I : offre technique N/A

Section II : offre financière (1) copie papier

Section III: 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 technique N/A

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

#### Exigences obligatoires:

Une soumission doit respecter les exigences suivantes:

L'entreprise doit détenir une lettre de recommandation ou un certificat à son nom relatif à l'entretien de monte-charges hydrauliques. Cette lettre ou certificat doit être émis par l'une des compagnies suivantes: Ford Smith, Canada Hydraulik, Mohawk, Globe, Advantage, Rotary, Gemini, Whip Industries, ALM Corporation, Bradbury ou Omer Vega;

Les soumissionnaires doivent présenter une (1) copie de leur soumission financière;

Chaque soumission doit être signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé (Consulter l'article 05 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels).

### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la présente invitation pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.

#### Evaluation

Pour fin d'évaluation seulement, le prix de l'offre de chacun des offrants sera établi comme suit:

#### 1<sup>ière</sup> ANNÉE

Taux horaire			
	Volume estimé	Tarif ferme proposé	Coût estimé
<b>A1</b>	425 heures	\$/heure	\$
Matériaux et pièces - majoration			
	Valeur estimée	Pourcentage de majoration	Coût estimé
<b>A2</b>	15,000.00\$	%	\$
Travaux Connexes			
	Valeur estimée	Pourcentage de majoration	Coût estimé
<b>A3</b>	2, 000.00\$	%	
<b>A4</b>	<b>Coût total estimé - 1<sup>ière</sup> Année (A1 + A2 + A3)</b>		\$

**2e ANNÉE (option)**

<b>Taux horaire</b>			
	Volume estimé	Tarif ferme proposé	Coût estimé
<b>B1</b>	425 heures	\$/heure	\$
<b>Matériaux et pièces - majoration</b>			
	Valeur estimée	Pourcentage de majoration	Coût estimé
<b>B2</b>	15,000.00\$	%	\$
<b>Travaux Connexes</b>			
	Valeur estimée	Pourcentage de majoration	Coût estimé
<b>B3</b>	2,000.00\$	%	
<b>B5</b>	<b>Coût total estimé - 2 ième Année (B1 + B2 + B3)</b>		\$

**3 ième ANNÉE (option)**

<b>Taux horaire</b>			
	Volume estimé	Tarif ferme proposé	Coût estimé
<b>C1</b>	425 heures	\$/heure	\$
<b>Matériaux et pièces - majoration</b>			
	Valeur estimée	Pourcentage de majoration	Coût estimé
<b>C2</b>	15,000.00\$	%	\$
<b>Travaux Connexes</b>			
	Valeur estimée	Pourcentage de majoration	Coût estimé
<b>C3</b>	2,000.00\$	%	
<b>C4</b>	<b>Coût total estimé - 3ième Année (C1 + C2 + C3)</b>		\$

Ces volumes estimatifs sont fournis aux fins de l'évaluation uniquement et ne doivent pas être considérés comme une garantie.

Aucun autres frais, taux ou aucune autre dépense ne seront pris en considération ou remboursés par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-11V137/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta307

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

W0106-11-V137

File No. - N° du dossier

MTA-1-34524

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour fins d'évaluation seulement, le coût total estimé calculé dans le tableau suivant correspond au prix total évalué de l'offre de l'entrepreneur.

Prix évalué de l'offre = A4 + B4 + C4 (somme des coûts totaux estimés) \_\_\_\_\_\$

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées.

Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

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

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

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200 000\$

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

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

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_ au \_\_\_\_.

##### **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 deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ et du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ , 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 30 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 : Denis Dubé  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Téléphone : 514- 496-3886  
Télécopieur: 514-496-3822  
Courriel : denis.dube@tpsgc.gc.ca

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

#### 4.2 Chargé de projet (sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 4.3 Représentant de l'offrant

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



---

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale, 5GSS, Garnison Valcartier.

## 6. Procédures pour les commandes

- .1 Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique
- .2 Répondre à toutes ces commandes subséquentes et seulement à ces commandes. Les services rendus à la demande de personnes non-autorisées ne seront pas payés.
- .3 En cas d'urgence, une demande verbale pourra vous être demandée et la commande subséquente sera expédiée par la suite.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10, 000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. Limitation financière - totale

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou \_\_1\_\_ mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

---

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe «B», Informations et conditions supplémentaires;
- g) l'Annexe «C », Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ .

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

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

## 11. Lois applicables

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

## 12. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

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

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

### **1. Énoncé des travaux.**

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

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

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

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

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement - Paiement unique**

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

#### **4.2 Limitation des dépenses**

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

---

## 5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures informatisées en trois (3) exemplaires (au moins l'une des factures doit être originale).

.1 Les informations suivantes sont requises :

1. Nom et adresse de l'entreprise,
2. No# de facture et date du jour,
3. Lieux et date de l'exécution des travaux,
4. Quantité, matériaux, prix, coût de chaque item,
5. Total des matériaux,
6. Coût total des matériaux
7. Majoration,
8. Coût de la main d'œuvre,
9. Total des matériaux et main d'œuvre,
10. Montant et no# d'enregistrement de la TPS
11. Coût total de la facture

.2 L'entrepreneur doit faire une facture par commande subséquente. Facturer dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'exécution complète de chaque commande. Dans le cas d'une facture erronée, faire parvenir dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de correction.

.3 À chaque facture, joindre une copie de la commande subséquente correspondante ainsi que les documents de contrôle spécifiés dans l'énoncé des travaux (billets de travail, annexes de procédures, rapports d'inspection). Si les documents de contrôle sont omis ou ne portent pas les signatures requises, les factures ne seront pas payées.

## 6. Adresse de facturation

Les biens et les services fournis en vertu du présent contrat seront facturés à l'attention du représentant du MDN désigné à l'adresse suivante :

5e GSS, Garnison Valcartier  
Service du Génie, Édifice 72  
C.P 1000, Succursale Forces  
Courcellette, (Qc) G0A 4Z0  
Att. : Section des contrats - Représentant du MDN

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-11V137/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta307

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

W0106-11-V137

File No. - N° du dossier

MTA-1-34524

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 7. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

## **ANNEXE «A»**

### **Énoncé des travaux**

#### **Titre du projet**

Inspection et entretien des monte-charges hydrauliques hors sol.

#### **Description**

Fournir au fur et à mesure des besoins les produits, la main-d'oeuvre, l'outillage et l'équipement nécessaire à la réparation, d'inspection ou d'entretien des monte-charges hydrauliques hors sol, conformément à l'énoncé des travaux.

Les appareils visés incluent des vérins hydrauliques et des rampes élévatrices de véhicules. Les travaux peuvent porter sur toutes les composantes des appareils, y compris les composantes électriques.

Inventaires des vérins hydrauliques et rampes élévatrices:

(4) Advantage Lift Systems, (1) ALM Corporation, (2) Bradbury, (5) Canada Hydraulique, (4) Ford Smith Machine, (2) Gemini Auto Lift, (5) Globe, (7) Mohawk, (2) Omer, (1) Ravaglioli, (2) Rotary Lift, (6) Whip Industries, pour un total de 41.

Il est possible que des appareils supplémentaires s'ajoutent ou se retranche à cette liste en cours de période

#### **Emplacements des travaux**

Garnison Valcartier  
Manège militaire St-Malo, 1020, rue Vincent Massey, Québec

#### **Accès à l'emplacement**

- .1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du MDN
- .2 Les allées et venues autour de l'emplacement des travaux seront soumises aux mouvements des troupes et aux règlements en vigueur à la Garnison ou au manège militaire selon le cas.
- .3 Les employés de l'entrepreneur doivent porter sur eux une carte d'identité avec photo pour que le représentant du MDN puisse vérifier qu'ils font bien partie du personnel autorisé.
- .4 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

---

**ANNEXE B****INFORMATIONS ET CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****TABLES DES MATIÈRES**

<b>SECTION</b>	<b>TITRE</b>
<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>
1.1	Interprétation des documents
1.2	Normes de qualité
1.3	Normes de sécurité
1.4	Responsabilité de l'entrepreneur
1.5	Soumission et planification
1.6	Disponibilité et Délais
1.7	Inspection et contrôle
1.8	Services provisoires
1.9	Nettoyage et protection de l'environnement
1.10	Première réunion de chantier
<b>2</b>	<b>PRODUITS</b>
2.1	Généralités
2.2	Fiches signalétiques
<b>3</b>	<b>EXÉCUTION</b>
3.1	Qualification de l'entreprise
3.2	Qualification de la main d'œuvre
3.3	Exigences générales de l'équipement
3.4	Réparation
3.5	Inspection et entretien préventif
3.6	Garantie de qualité

---

## **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

Fournir les produits, la main-d'œuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux.

### **1.1 Interprétation des documents**

- .1 Les documents contractuels incluent la commande subséquente et l'énoncé des travaux émis par le Ministère de la Défense nationale (MDN). Aucune entente verbale ne peut modifier ces documents. Pour être valide, toute modification à ces documents doit être mise par écrit, approuvée d'une part par l'entrepreneur et d'autre part par la personne ayant rédigé l'énoncé des travaux du MDN et faire l'objet d'un modificatif officiel émis par MDN
- .2 Des descriptions de travaux ou des plans peuvent être annexes à ces formulaires. Signaler au représentant du MDN toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui y sont annexés.

### **1.2 Normes de qualité**

- .1 En ce qui concerne les détails d'exécution qui ne sont pas mentionnés dans l'énoncé des travaux, exécuter les travaux selon les meilleures méthodes reconnues et à l'entière satisfaction du représentant du MDN

### **1.3 Normes de sécurité**

- .1 Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité du travail, ainsi que toute autre loi ou règlement provincial relevant de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), y compris le règlement sur les établissements industriels et commerciaux (S-2.1, r.9) et le Code de sécurité pour les travaux de construction publié en vertu du règlement S-2.1 r.6. Respecter également les lois, règlements et normes du gouvernement fédéral, le Code canadien du Travail, les règlements du MDN concernant la sécurité incendie ainsi que les normes d'usage dans l'industrie. En cas de divergence ou de conflit entre les dispositions législatives, les dispositions réglementaires et les normes de sécurité qui s'appliquent au contrat ou aux travaux, les dispositions ou normes les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Lors de la première réunion de chantier (voir para. 1.10), le représentant du MDN communiquera le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser sur les lieux des travaux.



- 
- .3 Suspendre les travaux à la demande du représentant du MDN si ce dernier estime que les travaux ne se déroulent pas en toute sécurité ou conformément aux législations applicables en matière de sécurité.
  - .4 Mettre en place un programme de sécurité (supervision, instructions, formation et plans de sécurité des sites) s'appliquant à tous les employés visés par le présent énoncé des travaux.
  - .5 Fournir tous les équipements et dispositifs requis pour satisfaire aux exigences du para. 1.3.1, y compris l'équipement de protection individuelle et une trousse de premiers soins.
  - .6 Avant de commencer des travaux et régulièrement durant les travaux, informer toutes les personnes concernées des risques liés à la santé et à la sécurité existant sur le site. Tenir un registre des informations communiquées incluant les dates et heures des communications.

#### **1.4 Responsabilités de l'entrepreneur**

- .1 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel et/ou son équipement, à la propriété du MDN ou à toute personne se trouvant sur les terrains du MDN.
- .2 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel.
- .3 L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le MDN ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.
- .4 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout dommage ou de toute perte de matériel confié par le MDN pour réparation en atelier.

#### **1.5 Soumission et planification**

- .1 À la demande du représentant du MDN, fournir gratuitement une soumission pour l'envergure de certains travaux. La soumission pourra être communiqué verbalement ou par fax. Elle n'engagera aucunement le MDN et ne pourra pas être utilisée comme référence sur une facture.
- .2 La soumission des travaux doit inclure le nombre approximatif d'heures de travail requises et une ventilation des coûts des matériaux le tout en accord avec la base de paiement.

- .3 Vérifié si la commande subséquente contient l'information nécessaire sur les travaux à faire, les produits requis et les installations existantes. Au besoin, obtenir du représentant du MDN des renseignements supplémentaires par téléphone ou par fax. La visite préalable des lieux est permise et peut ou non être rémunérée, selon l'approbation du représentant du MDN.

## **1.6 Disponibilité et Délais**

### Définitions

- .1 Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, incluant les vacances de la construction, mais excluant les jours fériés.
- .2 Les jours fériés sont les suivants: Jour de Noël, lendemain de Noël, Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête de la Reine, St-Jean-Baptiste, Confédération, Fête du Travail, Action de Grâces, Jour du Souvenir. Ces journées sont identifiées comme "congés fériés" dans le site <http://www.ccq.org>.
- .3 Les heures régulières sont de 7h30 à 16h30 durant les jours ouvrables.

### **Disponibilité des responsables**

- .4 Les personnes responsables de l'administration et de l'exécution doivent être disponibles:
- .1 Pour la réception des commandes, pouvoir être rejoint (par télécopieur durant les heures régulières et par téléphone en dehors des heures régulières).
- .2 Pour les questions administratives, pouvoir être rejoint par téléphone et par télécopieur durant les heures régulières.
- .3 Lorsque des travaux sont planifier et/ou en cours d'exécution, pouvoir être rejoint par téléphone quelle que soit l'heure ou le jour.

### **Calendrier et horaire**

- .5 Offrir les services durant toute la période contractuelle, quelle que soit la saison, y compris durant les vacances de la construction.
- .6 Effectuer les travaux selon l'horaire et le calendrier établis par le représentant du MDN. Sur demande, effectuer des travaux le jour, le soir, la nuit, la fin de semaine ou les jours fériés.

- .7 Si plusieurs demandes ont été faites pour la même semaine, un calendrier hebdomadaire pourra être obtenu du représentant du MDN, plus précisément du représentant responsable de l'offre à commandes.

### **Temps de réponse**

- .8 Terminer les travaux à la date et à l'heure spécifiée sur la commande subséquente ou faxée ultérieurement par le représentant du MDN.
- .9 Le temps de réponse exigé pour les travaux peut être aussi court que :
- .1 un (1) jour ouvrable pour les réparations
  - .2 cinq (5) jours ouvrable pour les inspections et entretien préventifs

### **Disponibilité de la main-d'œuvre et de l'équipement**

- .10 Fournir le nombre et le type d'employés ou de services spécifiés sur la demande. Être toujours en mesure de fournir au moins un (1) spécialiste en entretien de monte-charges hydrauliques.

### **Continuité des travaux en chantier**

- .11 Nonobstant les exigences relatives au calendrier et à l'horaire de travail mentionnées dans les paragraphes précédents, effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du représentant du MDN. Les interruptions demandées par le représentant du MDN seront signifiées par écrit, soit sur la commande subséquente, soit sur un document faxé ultérieurement ou soit par une note sur le dernier billet de travail.
- .12 Prévoir le ravitaillement et l'entretien de l'équipement de façon à ne pas interrompre les travaux en cours.

## **1.7 Inspection et contrôle**

### **Travaux sur le chantier**

- .1 A chaque arrivée et à chaque départ, contacter le représentant du MDN et signer le registre (une signature par personne). Y inscrire l'heure exacte au moment de la signature. Les registres se trouvent aux endroits suivants:
- .1 Garnison Valcartier durant les heures ouvrables; aux bureaux des inspecteurs de contrats (bâtisse 72)
  - .2 Garnison Valcartier en dehors des heures ouvrables; à la bâtisse 523 (Pompier)

.3 Manèges militaires ou des réserves navales en tout temps; sur les lieux des travaux

### **Communication sur le chantier**

- .2 Communiquer également avec le représentant du MDN dans les cas suivants :
- .1 chaque fois qu'une étape importante du travail est terminée;
  - .2 chaque fois qu'il y a un problème sur le chantier;
  - .3 aux moments convenus;
  - .4 chaque fois que des travaux doivent être couverts ou cachés définitivement à la vue.

### **Billet de travail**

- .3 Rédiger un billet de travail avant de quitter les lieux et le remettre au représentant du MDN pour vérification et signature (remettre l'original et conserver une copie).
- .4 Le billet de travail sera utilisé pour vérifier la facture et doit comporter les informations suivantes:
- .1 le lieu et la date du travail effectué;
  - .2 la description du travail effectué;
  - .3 la marque, le modèle et le numéro de série de l'appareil réparé;
  - .4 les noms en lettres moulées de toutes les personnes employées;
  - .5 l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail;
  - .6 les quantités et les descriptions des produits facturables;
  - .7 la signature de l'employé ayant rédigé le billet.

### **1.8 Services provisoires**

- .1 Le MDN pourra assurer sans frais l'alimentation en énergie électrique et en eau.
- .2 Fournir tout le matériel temporaire nécessaire pour accéder aux services en question.
- .3 Les services provisoires assurés par le MDN seront subordonnés aux besoins de ce dernier et pourront être interrompus sans préavis et en tout temps par son représentant sur le chantier. Le MDN ne pourra être tenu responsable des dommages ou délais causés par l'interruption de ces services.

---

## **1.9 Nettoyage et protection de l'environnement**

- .1 Après les travaux, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction du représentant du MDN.
- .2 Évacuer certains déchets à l'extérieur des propriétés du MDN tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement. Les déchets à évacuer comprennent : les pièces non conservées par le MDN, les lubrifiants et tout autre produit dangereux (voir para. 2.2) et les eaux contenant des matières en suspension. Faire approuver chaque évacuation par le représentant du MDN. Trouver un site où le déchargement est autorisé par le Ministère du Développement Durable de l'environnement et des Parcs (MDDEP) et assumer le paiement des frais exigés par le propriétaire du site.

### **Protection de la faune et de la flore**

- .3 L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger le milieu naturel lors de la réalisation des travaux. Les arbres situés en bordure du site doivent être protégés contre les dommages aux racines ou aux troncs.

### **Déversement d'Hydrocarbures pétroliers**

- .4 L'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'une trousse d'intervention en cas de déversement d'hydrocarbures pétroliers relié à l'utilisation de la machinerie sur le site.
- .5 Tout déversement devra être immédiatement rapporté au représentant du MDN, lequel procédera à une requête pour restauration du lieu de déversement.
- .6 Après analyse des circonstances, les coûts associés à la restauration du site en cas de déversement seront imputés à l'entrepreneur.

## **1.10 Première réunion de chantier**

- .1 La première réunion de chantier aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication de l'offre à commandes.
- .2 Le représentant du MDN communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion, ainsi que des personnes qui devront y assister. La présence des personnes suivantes est susceptible d'être demandée:
  - .1 L'entrepreneur.

- 
- .2 La personne qui rédigera les factures.
    - .3 L'employé qui sera le plus souvent désigné pour effectuer les travaux.
  - .3 Le programme de la réunion est le suivant :
    - .1 Lecture des clauses contractuelles les plus importantes et les plus spécifiques au MDN. Les documents ne peuvent pas être modifiés lors de la réunion.
    - .2 Lecture de la liste des employés ayant été autorisés par le MDN.
    - .3 Échange de renseignements et de documents (voir para. 1.10.4 et 1.10.6).
    - .4 Lecture de la Politique de sécurité générale du MDN.
    - .5 Commentaires de l'Inspecteur (trice) sur les modalités d'accès aux emplacements.
  - .4 Fournir lors de la réunion:
    - .1 Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'administration.
    - .2 Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'exécution des travaux.
    - .3 Liste des noms des employés qui travailleront sur les propriétés de la Défense nationale et photocopies des documents attestant leur qualification (à moins que ces documents n'aient déjà été fournis avant l'adjudication).
    - .4 Fiches signaliques des produits qui seront utilisés.
  - .5 Pendant la période contractuelle, communiquer par écrit au représentant du MDN tout changement relatif aux renseignements fournis.
  - .6 Lors de la réunion, le MDN fournira :
    - .1 Les coordonnées du représentant du MDN pour le dossier en question.
    - .2 La liste des personnes autorisées par le MDN.
    - .3 Les règlements du MDN concernant la sécurité incendie.
    - .4 Le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser à partir des postes locaux et des cellulaires.

---

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

### **2.1 Généralités**

- .1 Avoir en inventaire dans les camions de service les matériaux de base nécessaires à l'inspection et l'entretien préventif.
- .2 Être en mesure d'obtenir dans un délai raisonnable et approuvé par le représentant du MDN les pièces essentielles aux travaux de réparations du présent énoncé des travaux.
- .3 Utiliser des pièces et des matériaux neufs et sans défauts.
- .4 Pour les réparations, utiliser des pièces identiques à celles déjà en place à moins d'indications contraires du représentant du MDN.

### **2.2 Fiches signalétiques**

- .1 Apporter toujours les produits sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du Système d'Information sur les Matières Dangereuses au Travail (SIMDUT).
- .2 Apporter chaque fois sur les lieux de travail tous les produits de nettoyage et matériaux d'entretien nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux.
- .3 Lors de la réunion de chantier, remettre au représentant du MDN les fiches signalétiques de tous les produits de nettoyage et de scellement. Ces fiches doivent être conformes aux exigences du SIMDUT et contenir les informations suivantes:
  - .1 Identification du produit.
  - .2 Ingrédients.
  - .3 Données physiques.
  - .4 Inflammabilité et explosivité.
  - .5 Réactivité.
  - .6 Propriétés toxicologiques.
  - .7 Mesures de prévention.
  - .8 Mesures de premiers soins.
  - .9 Renseignements de préparation.

## **PARTIE 3 - EXECUTION**

### **3.1 Qualification de l'entreprise**

- .1 Effectuer la totalité des travaux du présent énoncé des travaux sans recourir à la sous-traitance.
- .2 L'entrepreneur devra obtenir et acquitter les frais de tous les permis requis à l'exécution des travaux.

### **3.2 Qualification de la main d'œuvre**

- .1 Les employés qui travailleront sur les propriétés du MDN devront être préalablement autorisés par le représentant du MDN conformément aux critères ci-dessous.
- .2 En cours de période, si une personne autorisée n'est plus disponible ou a changé de qualification, elle doit être remplacée par un autre répondant aux exigences des documents contractuels et aux mêmes conditions.
- .3 Toutes les personnes qui doivent manipuler des produits dangereux doivent connaître les exigences du Système d'Information sur les Matières Dangereuses au Travail (SIMDUT) relatives aux produits utilisés (voir partie 2, Produits).

### **3.3 Exigences générales de l'équipement**

- .1 Tout l'équipement doit être en parfait état de fonctionnement. Si le représentant du MDN estime que l'état d'un équipement occasionne des retards ou pose des risques sur le plan de la sécurité, cet équipement devra être réparé ou remplacé.

### **3.4 Réparation**

- .1 Prévenir le représentant du MDN si le coût estimé des réparations dépasse 60% du coût d'un item neuf.
- .2 Demander l'autorisation du représentant du MDN avant de remplacer la partie principale d'une installation.
- .3 Exécuter les travaux conformément aux manuels du fabricant. Assumer l'entière responsabilité de l'obtention de ces manuels.



- 
- .4 Effectuer toutes les réparations sur le chantier, sauf celles qui, de l'avis du représentant du MDN, nécessitent de la machinerie fixe en atelier (ex: usinage). Celles-ci seront effectuées par le MDN.
- .5 Retourner au représentant du MDN toutes les pièces enlevées, qu'elles soient utilisables ou non, à moins qu'il s'agisse du remplacement sans frais d'une pièce garantie.
- .6 À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux, pièces et autres produits nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.
- .7 Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public.
- .8 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs et des poussières dans le bâtiment.

### **3.5 Inspection et entretien préventif**

#### **Procédure**

- .1 Lors d'une demande d'inspection et d'entretien préventif, suivre la procédure indiquée par le représentant du MDN sur la commande. Les procédures pertinentes à chaque modèle d'appareil sous forme de rapport vous seront fournies par le représentant du MDN.
- .2 Exécuter les inspections et entretien préventif conformément aux manuels du fabricant. Assumer l'entière responsabilité de l'obtention de ces manuels.
- .3 Suivre toute la procédure décrite et seulement la procédure décrite. Si des travaux supplémentaires (cas d'usure avancée, erreurs d'identification, omissions, etc...) s'avèrent nécessaires, l'inscrire sur le rapport d'inspection.

### **3.6 Garantie de qualité**

- .1 Garantir la qualité de l'exécution et des produits pour une durée d'un an à compter de la date de l'acceptation des travaux. Tout défaut qui surviendrait durant cette période et tout dommage causé par un tel défaut seront corrigés ou réparés par l'entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du représentant du MDN.

**ANNEXE « C »****BASE DE PAIEMENT****Première année de l'offre à commandes**

Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**1- Taux horaires - Spécialiste en entretien de monte-charges hydrauliques**

Temps régulier \_\_\_\_\_\$/ heure Estimation 60%  
d'utilisation pour l'année

**2. Matériaux et pièces**

Majoration \_\_\_\_\_% Estimation 35%  
d'utilisation pour l'année

**3. Travaux Connexes**

Majoration \_\_\_\_\_% Estimation 5%  
d'utilisation pour l'année

**OPTION****Deuxième année de l'offre à commandes**

Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**1- Taux horaires - Spécialiste en entretien de monte-charges hydrauliques**

Temps régulier \_\_\_\_\_\$/ heure Estimation 60%  
d'utilisation pour l'année

**2. Matériaux et pièces**

Majoration \_\_\_\_\_% Estimation 35%  
d'utilisation pour l'année

**3. Travaux Connexes**

Majoration \_\_\_\_\_% Estimation 5%  
D'utilisation pour l'année

**OPTION****Troisième année de l'offre à commandes****Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_****1- Taux horaires - Spécialiste en entretien de monte-charges hydrauliques**

Temps régulier \_\_\_\_\_ \$/ heure Estimation 60%  
d'utilisation pour l'année

**2. Matériaux et pièces**

Majoration \_\_\_\_\_ % Estimation 35%  
d'utilisation pour l'année

**3. Travaux Connexes**

Majoration \_\_\_\_\_ % Estimation 5%  
D'utilisation pour l'année

---

## Complément d'information

### PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 Frais et dépenses

.1 SEULS les produits et services facturés selon les taux et les prix soumis ci-dessus seront payés. Les taux et les prix soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux. Cela comprend entre autres: les frais et dépenses d'administration; le transport de la main-d'œuvre de l'équipement et du matériel; l'achat, la location et l'utilisation de l'équipement, des outils, des accessoires réutilisables ou non, des échelles, des échafaudages, du matériel de protection des ouvrages et du matériel de sécurité; l'usure des mèches, des lames et autres accessoires; les combustibles et autres produits nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement; les gaz, les tiges à souder et les électrodes; les frais de nettoyage et d'évacuation des déchets.

.2 Aucun paiement ne sera fait pour les difficultés particulières.

#### 1.2 Produits

.1 SEULS les produits et matériaux installés seront payés. Les surplus et les pertes ne seront pas payés. Les produits nécessaires à l'exécution mais non installés (ex. : produits de nettoyage, solvants, papier sablé) ne seront pas payés non plus.

#### 1.3 Engagement ferme

.1 Les taux et les prix soumis ne seront ni majorés ni diminués par suite d'une majoration ou d'une réduction du coût de la main-d'œuvre, des produits, des outils, de l'équipement ou des frais.

#### 1.4 Pourcentage d'utilisation

.1 Le pourcentage d'utilisation est approximatif et représente des valeurs arbitraires pour fins d'évaluation des offres seulement.

---

## **PARTIE 2 -FIXATION DES PRIX**

### **2.1 Taux horaires**

- .1 Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif en chantier. Le temps de travail productif en chantier est le temps écoulé entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ signées dans le registre moins les temps de repas, les temps de déplacement (sauf s'il s'agit de déplacement entre deux propriétés du MDN), les interruptions pour bris, panne, entretien ou ravitaillement d'équipement et les arrêts de travail non autorisés. Le temps facturable pour chaque réquisition est le temps productif total.
- .2 Le temps régulier est le temps de travail productif effectué durant les heures régulières et ne dépassant pas 8 heures par jour.
- .3 Le temps supplémentaire est le temps de travail productif effectué en dehors des heures régulières ou dépassant huit (8) heures par jour. Le temps supplémentaire inclut également le temps de travail productif effectué les fins de semaine, les jours fériés et les vacances de la construction, quelle que soit l'heure.
- .4 Si l'ensemble des travaux commandés pour une même journée est complété en moins d'une heure ou si Le représentant du MDN interrompt les travaux moins d'une heure après l'arrivée des ouvriers pour cause de mauvais temps, de problème technique ou d'inaccessibilité du chantier, le MDN paiera au moins une heure de travail par personne pour la journée en question. Il doit cependant s'agir de main-d'œuvre commandée et fournie.
- .5 Lorsque l'entrepreneur doit travailler en dehors des heures régulières, le taux horaire pour les heures de travail en dehors des heures régulières sera calculé en multipliant par 1.5 le taux horaire normal indiquée dans l'annexe «C», Base de paiement.

### **2.2 Prix coûtant - Matériaux et pièces**

- 1 Facturer les produits au prix coûtant (prix payés au fournisseur sans taxe) et ajouter le pourcentage de majoration pour couvrir les frais et profit. Sur demande, fournir des pièces justificatives originales au prix coûtant. Se procurer les produits au prix coûtant le plus économique possible. Le représentant du MDN se réserve le droit de vérifier le prix coûtant de divers fournisseurs

## **2.3 Prix coûtant - Travaux Connexes**

- .1 Les travaux connexes sont à la fois exclus de l'énoncé des travaux, de très petite envergure par rapport à l'ensemble de la commande de travail et entièrement exécutés par des sous-traitants. Facturer les travaux connexes au prix du sous-traitant (sans taxe) plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit et ajouter la taxe sur le total. Fournir obligatoirement la facture originale du sous-traitant.