
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Sommaire
2. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limitation financière - totale
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Lois applicables
14. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés
15. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité
16. Documentation requise sur les dossiers de projet

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Limitation de la responsabilité
4. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125082/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34037

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W7719-125082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
5. Paiement
 6. Instructions pour la facturation
 7. Exigences en matière d'assurance
 8. Évaluation du rendement

LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

ANNEXE « D » FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

ANNEXE « E » FORMULAIRES DE GESTION DE PROJET

ANNEXE « F » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE « G » ÉVALUATION DU PRIX

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière de santé et de sécurité, le Formulaire de rapport d'utilisation périodique, les Formulaires de gestion de projet, les Exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

(i) Fournir, sur demande, la main-d'œuvre autorisée et qualifiée, les outils, le matériel, la surveillance et l'installation du matériel destinés aux services de plomberie présentés en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour l'agence Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), dont les bureaux se trouvent au 1133, avenue Sheppard Ouest, à Toronto, en Ontario.

(ii) Cet approvisionnement contient des exigences OBLIGATOIRES précisées à la partie 4. Il y a des exigences en matière de santé et de sécurité précisées dans la partie 5 « Attestations » qui sont une condition préalable à l'émission de l'OC. L'OC subséquente ne peut être utilisée quand des OC ou des marchés sont nécessaires à la réalisation du projet. L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général, ou d'autres outils d'approvisionnement, doit être utilisé à la place de cette OC lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet.

(iii) L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général doit être pris à la place de cette offre à commandes lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet. Le détenteur de l'offre à commandes peut sous-traiter jusqu'à 10 % de la valeur du projet (n'excédant pas 1000,00 \$ avant les taxes) pour des travaux relevant d'un autre métier spécialisé.

(iv) Il n'y a pas de valeur minimale de commande.

(v) La période proposée de l'offre à commandes est de un (1) an suivant la date de l'offre à commandes - la date de début provisoire est le 1^{er} septembre 2012 -, avec le droit de demander une prolongation pour une (1) année supplémentaire.

(vi) On prévoit qu'une offre à commandes sera retenue pour cette demande.

(vii) conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire, doit être présenté avec l' à la date de clôture de la demande d' à commandes, pour chacun des individus membre du conseil d' de l'offrant.

(viii) Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

(ix) Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

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.

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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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.

Le document 2006 (2012-07-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

5. Conformité aux lois applicables

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I : offre technique (2 copie papier)
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

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

a)	Les offrants doivent posséder une expérience pertinente en services de plomberie présentés en détail à l'annexe A, « Énoncé des travaux ». Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les détails de deux (2) contrats exécutés et/ou gérés par l'offrant, à l'intérieur des cinq (5) dernières années, qui démontrent clairement que le personnel proposé et/ou les sous-traitants possèdent l'expérience pour exécuter avec succès les travaux décrits à l'annexe A, précisément : <ul style="list-style-type: none"> - les services de plomberie de base comme les réparations et l'installation générales d'éléments de plomberie, l'essai colorimétrique de toilettes, tous les types d'inspections liées à la plomberie, le pompage du contenu des bassins collecteurs et la préparation des prises d'eau d'incendie pour l'hiver, etc.; - les services d'excavation; - les inspections vidéo des canalisations commerciales pour connaître l'état des tuyaux, des égouts ou des canalisations souterraines, ou détecter les obstructions, la corrosion ou les infiltrations de racines, etc.; - le lavage commercial au jet d'eau; - la prévention des refoulements (avec permis); - la prévention du gel des tuyaux.
b)	L'offrant doit fournir une copie du permis et/ou certificat de plombier détenus par au moins deux (2) des plombiers qu'il propose.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financière obligatoires

- a) Les offres doivent être soumises à l'aide du formulaire Base de paiement qui se trouve à l'annexe " B ". Les prix doivent être fermes, en devise canadienne et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.
- b) Les offres ne doivent contenir aucune modification aux sections préimprimées ou préécrites du formulaire de la Base de paiement, ni de conditions ou de qualifications s'appliquant à l'offre.

1.2.2 Évaluation de prix

Le prix de la soumission 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.

1.2.3 Le prix évalué sera le prix global des dépenses totales estimatives pour les périodes ferme et optionnelle. On calculera les prix totaux en multipliant la valeur d'utilisation estimative par le prix unitaire correspondant ou le pourcentage de majoration de l'offrant, proposés à l'annexe B, Base de paiement, pour la période ferme et l'année optionnelle de l'offre à commandes. Voir le calcul du prix évalué à l'annexe G, Évaluation du prix.

2. 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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d'un casier judiciaire

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d' à commandes:

- 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' d' casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>)

2. 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.

2.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement

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

2.2 Contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien

2.2.1 Attestation du contenu canadien

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

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

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

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

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

2.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

2.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 5 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

2.6 Documents requis:

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

2.6.2 Une copie du plan de santé et de sécurité signé le plus récent de l'entreprise en lien avec ces travaux.

2.6.3 Une copie du certificat de décharge de la CSPAAAT de l'entreprise.

2.6.4 Une copie de tous les certificats de compétence pertinents comme détaillé dans la description (par exemple, la Carte de compétence pour tous les hommes de métier, une preuve d'inscription au Programme d'apprentissage pour tous les apprentis, les certificats d'hydrocarbure hydrogéné, les dispositifs antichute, les espaces clos, etc.)

PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Sommaire

Les travaux comprennent l'approvisionnement en main-d'œuvre qualifiée et autorisée, en outils, en équipement, ainsi que la supervision et l'installation du matériel pour assurer des services de plombiers et à des systèmes de chauffage utilisant l'eau. comme détaillé dans le document intitulé " Énoncé des travaux ", qui forme l'annexe A, pour Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), dont les bureaux se trouvent au 1133, avenue Sheppard Ouest, à Toronto, en Ontario. L'offre à commandes ne peut être utilisée pour des projets de construction de risques moyens à élevés sans autorisation, comme détaillé à l'article 14 intitulé " Approbation additionnelle requise pour les besoins de risques moyens à élevés ". L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général doit être utilisé à la place de cette offre à commandes lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet. Le titulaire de l'offre à commandes peut sous-traiter jusqu'à 10 % de la valeur du projet (n'excédant pas 1000,00 \$ avant les taxes) pour des travaux relevant d'un autre métier spécialisé

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;

Deuxième trimestre : du 1er décembre au 28 février;

Troisième trimestre : du 1er mars au 31 mai;

Quatrième trimestre : du 1er juin au 31 août.

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

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre commandes

Des commandes subséquentes cette offre commandes pourront être passées du de la date d'attribution au 31 août 2013 (provisoire) inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre commandes

Si l'utilisation de l'offre commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire à partir du 1er septembre 2013 jusqu'au 31 août 2014 (tentative) aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Helen Yari

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Région de l'Ontario - Approvisionnement

33, promenade City Centre, pièce 480C

Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone 905-615-2081

Télécopieur 905-615-2060

Courriel: helen.yari@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute

question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

(Compléter)

Nom : _____

Titre: _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Numéro de téléphone d'urgence 24 heures : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est RDDC, Toronto (Ontario).

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

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 _____ 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. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles, y compris toutes les modifications et les taxes de vente harmonisées, ne doivent pas excéder 40 000 \$.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- 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) Les documents contractuels applicables pour l'émission de commande subséquente à l'offre à commandes énumérés à l'article 2 de la partie 7 B;
- e) L'annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) L'annexe « B », Base de paiement;
- g) L'annexe « C », Exigences en matière de santé et de sécurité;
- h) L'annexe « D », Formulaire de rapport d'utilisation périodique;
- i) L'annexe « E », Formulaires de gestion du projet.
- j) L'annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- k) L'offre de l'offrant en date du _____, clarifiée le _____, telle que modifiée le _____.

11. Attestations

11.1 Conformité

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

12. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses du Guide des CCUA suivantes sont adoptées par renvoi.

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

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

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

A0285C, Indemnisation des accidents du travail (2007-05-25)

13. Lois applicables

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

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

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

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

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

16. Documentation requise sur les dossiers de projet

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

- La commande originale définissant l'étendue des travaux;
- L'estimation de la valeur de la commande de l'entrepreneur indiquant les coûts détaillés en fonction de la base de paiement;

- Le procès-verbal de la rencontre préalable entre le chargé de projet et l'entrepreneur;
- Le plan de sécurité spécifique au site de l'entrepreneur;
- Le journal des inspections quotidiennes des travaux;
- Les rapports de défaillance;
- Le rapport de l'inspection finale;
- Les modifications à l'étendue des travaux et à la commande;
- Tous les documents liés à des réclamations pour des paiements additionnels, demandés par l'entrepreneur.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Documents contractuels applicables aux commandes subséquentes à l'offre à commandes

1) Les documents suivants constituent le contrat:

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

CG1	Dispositions générales	R2810D (2012-07-16);
CG2	Administration du contrat	R2820D (2012-07-16);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11);
CG4	Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2550D (2010-01-11);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D (2012-07-16);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2884D (2012-07-16)
CG9	Assurances	R2590D (2012-07-16);

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);

Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction

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

2.2 Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

- 2.3 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site
Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml.
- 2.4 La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission présenté.

3. LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

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

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés selon la commande subséquente à l'offre à commandes. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place pour les commandes urgentes dans les 2 heures suivant la réception de la commande. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place dans les 1 jours ouvrables suivant la réception de commande à moins d'indication contraire dans le document de commande. En raison du volume des travaux requis par les utilisateurs autorisés, l'offrant doit être en mesure de répondre à de multiples commandes urgentes au même moment.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement unique

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

5.5 Paiement par carte de crédit (*le cas échéant*)

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, et reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
- c) les coûts détaillés de la main-d'oeuvre, du temps d'utilisation de la machinerie ou de l'utilisation de matériel spécial;
- d) une copie de la facture originale reçue du sous-traitant (s'il est retenu), qui doit indiquer les coûts détaillés de la main-d'oeuvre, des matériaux, du matériel, etc.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les trente (30) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

8. Évaluation du rendement

- 1) L'offrant doit prendre note que son rendement relativement à l'achèvement des travaux sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur la qualité et la rapidité de l'exécution des travaux, la gestion de projet, la gestion de contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Advenant le cas où le rendement de l'offrant soit jugé insatisfaisant, l'offre à commandes pourrait être mise de côté et le privilège de présenter des soumissions dans le futur pourrait être suspendu indéfiniment à l'offrant.
- 2) Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour documenter le rendement est offert sur le site Internet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 Étendue des travaux**

Les services de plomberie visés par la présente offre à commandes doivent être fournis sur demande et comprendre la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux, qui comprennent ce qui suit.

1.1 Services de plomberie, notamment:

- Installation et réparation générale de la plomberie
- Essai colorimétrique des toilettes et des tuyaux de drainage pour vérifier la présence de fuites internes
- Inspection des robinets, y compris des canalisations visibles d'eau chaude et d'eau froide
- Inspection des canalisations d'eau visibles
- Inspection, réparation ou remplacement des drains des appareils de plomberie
- Inspection des tuyaux de laveuse
- Examen des robinets d'arrosage pour vérifier la présence de fuites
- Inspection, vérification et étiquetage des robinets d'arrêt d'urgence et des robinets d'arrêt d'eau
- Remplacement des robinets d'arrêt d'eau défectueux et installation de nouveaux robinets lorsque nécessaire
- Nettoyage des drains au Bio-Clean sur demande
- Nettoyage, réparation ou remplacement des avaloirs de toit
- Entretien et réparation des bassins collecteurs
- Pompage du contenu des bassins collecteurs après la purge des conduites
- Prévention des refoulements, installation et inspection annuelle des dispositifs anti-refoulement
- Réparation, installation et remplacement des canalisations commerciales
- Pompage et enlèvement des graisses, des déchets liquides et des déchets des siphons
- Réparation ou remplacement des pompes de circulation
- Réparation ou remplacement des pompes de puisard
- Réparation et entretien annuels des prises d'eau d'incendie (hiverisation)
- Filetage des tuyaux au besoin

1.2 Inspection vidéo des canalisations commerciales:

- L'utilisation au besoin d'une caméra vidéo permet à l'entrepreneur de vérifier l'état des égouts souterrains et d'autres types de canalisations souterraines ou dissimulées et ainsi, de repérer les canalisations endommagées qui pourraient devoir être réparées ou remplacées. L'inspection vidéo des canalisations doit viser, entre autres:
- les canalisations brisées, fendues ou affaissées,
- les canalisations qui se seraient déplacées en raison du gel ou du lieu où elles sont installées,

- les canalisations obstruées par l'accumulation de graisses ou un corps étranger,
- la corrosion causée par la détérioration ou la rupture d'une canalisation qui a entraîné l'affaissement de la conduite,
- les canalisations déformées; des canalisations affaissées en raison du mouvement ou de l'érosion du sol peuvent créer une dépression où s'amassent le papier et/ou les déchets,
- les joints qui fuient,
- les infiltrations de racines, les racines d'arbres dans les égouts.

1.3 Nettoyage hydraulique commercial:

L'entrepreneur doit pouvoir offrir des services de nettoyage hydraulique au besoin. Il doit utiliser des pompes et des flexibles ultramodernes qui projettent l'eau à des pressions différentes (pression maximale de 2500lb/po²) dans des canalisations commerciales d'une dimension de 1 à 12 po. L'entrepreneur doit fixer au bout du flexible haute pression des têtes spéciales qui, par une gamme de jets avant et arrière puissants, projettent de l'eau sur la paroi des canalisations afin de déloger les graisses et les débris tenaces.

2.0 Plombier

- 2.1 Le plombier doit être un compagnon, détenir un permis provincial et être qualifié pour réaliser les travaux.
- 2.2 Le terme «compagnon» désigne une personne qui a réussi la formation et détient l'expérience de travail exigées en vertu de la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier* pour le métier agréé en question et qui a reçu un certificat de compétence de l'organisme de réglementation de la province de l'Ontario.

3.0 Heures de travail

3.1 Les travaux seront effectués:

- pendant les heures normales de travail, de 7h30 à 16h
- à l'extérieur des heures normales de travail, de 16h à 7h30
- les samedis, les dimanches et les jours fériés

3.2 Délai d'intervention pour les demandes normales et urgentes

- Pour un appel urgent du représentant du Ministère, le délai d'intervention doit être d'au plus deux(2)heures suivant l'appel, vingt-quatre(24)heures sur vingt-quatre, sept(7)jours sur sept.
- Dans le cas d'un appel normal, le délai d'intervention est d'au plus un(1)jour ouvrable suivant l'appel du représentant du Ministère.
- Le premier jour ouvrable suivant un appel urgent à l'extérieur des heures normales de travail, communiquer avec le représentant du Ministère et obtenir un numéro de demande.

-
- En cas d'un appel de service urgent, se rendre sur demande et réparer le système ou l'équipement ou faire en sorte qu'ils ne subissent pas d'autres dommages. Les services fournis en urgence ne doivent pas dépasser 1000,00\$ par appel sans l'autorisation préalable du représentant du Ministère. Une fois que le système est protégé des dommages éventuels, il faut fournir en un(1)jour ouvrable une estimation détaillée pour les réparations et la remise en état de marche de l'équipement.

4.0 Outils et équipement:

L'entrepreneur doit veiller à ce que les véhicules soient équipés d'outils à main et d'outils électriques, notamment de dégorgeoirs et de matériel permettant de répondre à des demandes de service urgentes, y compris ce qui suit:

- nettoyage et entretien du réseau d'évacuation
- réparation de la tuyauterie et de la plomberie
- bris souterrains, sauf l'excavation.

On s'attend à ce que les outils et l'équipement de l'entrepreneur soient en bon état. Le gouvernement ne sera pas responsable des réparations ni du remplacement des outils et de l'équipement de l'offrant.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXEA

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

01 Dessins

- .1 Aucun dessin n'est joint à la présente spécification.

02 Exigences minimales

- .1 Il faut réaliser les travaux de manière à ce qu'ils respectent ou dépassent:
 - .1 les règles et les règlements des organismes compétents,
 - .2 les règlements, les codes et les lois applicables des administrations municipales, provinciale et fédérale,
 - .3 les recommandations, les manuels d'instructions et/ou les fiches du fabricant de l'équipement ou du système,
 - .4 le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*,
 - .5 la législation relative au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

03 Examen

- .1 Avant de présenter une soumission, il faut visiter les lieux pour examiner les conditions existantes et déterminer les conditions qui influenceront sur les travaux.
- .2 Une fois l'offre à commandes signée, on considèrera que l'entrepreneur juge les conditions des lieux comme étant acceptables en tous points.
- .3 Aucune réclamation subséquente ne sera acceptée pour des travaux pouvant être nécessaires à la bonne exécution des tâches.

04 Entrepreneur

- .1 Les personnes qualifiées et dûment formées embauchées directement par l'entrepreneur et/ou les sous-traitants supervisés ou dirigés par l'entrepreneur sont les seuls à pouvoir réaliser les travaux.
- .2 Les véhicules de service doivent toujours être équipés d'outils à main et d'outils électriques, notamment de dégorgeoirs et de matériel permettant de répondre à des demandes de service urgentes, y compris ce qui suit:
 - .1 nettoyage et entretien du réseau d'évacuation,
 - .2 réparation de la tuyauterie et de la plomberie,
 - .3 bris souterrains, sauf l'excavation.

-
- .3 Les outils et l'équipement nécessaires pour réaliser les travaux susmentionnés doivent être fournis et compris dans le taux horaire.
 - .4 L'entrepreneur doit offrir un bassin de main-d'œuvre constitué d'au moins:
 - .1 trois(3)personnes pouvant répondre aux urgences graves,
 - .2 deux(2)plombiers (fournir les numéros de permis).
 - .5 L'entrepreneur doit avoir accès à de l'équipement d'excavation et à l'ensemble des autres outils et pièces d'équipement requis pour réparer des bris importants des accessoires de plomberie et du réseau de drainage.
 - .6 L'entrepreneur doit coordonner les travaux avec les corps de métier.
 - .7 L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de permis des gens de métier qui travailleront sur les lieux.

05 Directeur de travaux

- .1 Le directeur de travaux doit veiller à ce que, à chaque quart de travail, il y ait un représentant des travaux désigné compétent sur les lieux qui:
 - .1 maîtrise l'anglais (à l'oral et à l'écrit).
- .2 Le directeur de travaux doit s'inscrire auprès des représentants de la sécurité sur place lorsqu'il se rend sur les lieux et qu'il quitte.

06 Main-d'œuvre

- .1 Il faut fournir des renseignements concernant la main-d'œuvre qui sera embauchée pour réaliser les travaux. Si elle s'avère inadéquate, il faut embaucher d'autres personnes, au besoin, pour respecter les modalités du contrat.
- .2 Une personne qui a été retirée des lieux de travail ne doit pas être autorisée à y retourner en tant qu'employée de l'entrepreneur sans le consentement écrit du représentant du Ministère.
- .3 Il faut obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour tous les remplaçants qui participeront aux travaux.
- .4 Les employés doivent s'inscrire auprès des représentants de la sécurité sur place lorsqu'ils entrent sur les lieux et qu'ils quittent.
- .5 Les employés doivent porter l'insigne de sécurité remis par les représentants de la sécurité sur place lorsqu'ils réalisent des travaux dans l'édifice.
- .6 Les employés doivent être proprement vêtus pour les travaux à réaliser:
 - .1 pantalon et chemise de travail assortis sur lesquels figure le nom de l'entreprise ou, dans le cas de la chemise, l'emblème de l'entreprise,
 - .2 le port de chaussures de sécurité est obligatoire en tout temps.

.7 Les employés doivent se conformer aux restrictions quant à l'usage du tabac. Il est interdit de fumer, sauf aux endroits désignés.

07 Taxes

.1 Il faut payer les taxes fédérale, provinciale et municipale applicables.

08 Nettoyage

.1 Les lieux de travail doivent demeurer exempts de déchets.

.2 Il faut enlever les débris et les matériaux vieux ou usagés et s'en débarrasser.

09 Fournitures

.1 Il faut fournir les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux de façon satisfaisante. Ces éléments doivent être appropriés pour les travaux à réaliser.

.2 Les matériaux, les outils et l'équipement sont assujettis à l'approbation du représentant du Ministère.

.3 Il faut utiliser des pièces de rechange et des matériaux neufs correspondant aux éléments existants. Les matériaux différents doivent être approuvés par écrit par le représentant du Ministère.

.4 Les matériaux neufs doivent respecter ou dépasser les exigences minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation ou du Code national du bâtiment – Canada.

.5 Il faut fournir au représentant du Ministère les garanties sur les matériaux.

10 Réunions

.1 Il faut participer aux réunions tenues sur place à la demande du représentant du Ministère.

11 Coopération et protection

.1 Il se peut que les lieux de travail soient occupés pendant les travaux.

.2 Il faut réaliser les travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux.

.3 Il faut protéger les ouvrages existants contre les dommages.

.4 Il faut utiliser l'ascenseur désigné par le représentant du Ministère.

.5 Il faut utiliser les installations sanitaires désignées par le représentant du Ministère.

.6 Un nombre limité de places de stationnement sont mises à la disposition de l'entrepreneur pendant les travaux. Il ne faut pas laisser les véhicules ni l'équipement sur les lieux la nuit ou lorsqu'ils ne servent pas.

12 Registre d'entretien

- .1 Il faut tenir à jour, sur place, un registre des travaux réalisés pour chaque appel. Le registre doit comprendre les rapports de travaux, d'inspection et de sécurité ainsi que tous les autres renseignements pertinents.
- .2 À chaque appel, il faut inscrire:
 - .1 la date et les heures de présence sur les lieux,
 - .2 les travaux réalisés,
 - .3 le nombre d'employés présents sur les lieux.

13 Publicité

- .1 L'adresse où les travaux ont été réalisés dans le cadre du contrat, le nom du ministère et le gouvernement du Canada ne doivent pas être cités ni utilisés aux fins de publicité ou de promotion des services de l'entrepreneur.

14 Accident

- .1 L'entrepreneur et ses employés ne doivent pas être considérés comme des employés du gouvernement et, par conséquent, ils ne doivent pas être visés par les exigences de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* ni être admissibles à tout avantage fourni par le gouvernement en vertu de la *Loi* en cas d'accident pendant la prestation des services d'entretien.

15 Économie d'énergie

- .1 Il faut économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables tout en tenant compte de la protection de la propriété, de la sécurité des travailleurs et des employés et du respect des règlements.
- .2 Il faut allumer les lumières dans les aires de travail seulement.
- .3 Il faut éteindre les lumières dont les occupants n'ont pas besoin ou qui ne sont pas nécessaires à la sécurité des travailleurs ni à la sécurité en général.

16 Travaux réalisés d'une autre façon

- .1 La présente offre à commandes ne confère pas à l'entrepreneur le droit exclusif de réaliser tous les travaux de plomberie nécessaires. Le Ministère se réserve le droit de faire réaliser tout autre travail d'une autre façon.

17 Substances dangereuses

- .1 Les lieux de travail ont été analysés pour vérifier la présence de substances désignées visées par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et le règlement sur les projets de construction, règlement de l'Ontario 213/91 modifié.
- .2 Les substances désignées présentes sur les lieux de travail sont les suivantes:
 - .1 amiante

.2 plomb

.3 mercure

.4 silice.

.3 Autres marchandises dangereuses présentes sur les lieux: divers produits chimiques dans les laboratoires.

.4 Il faut remettre une copie de la liste des substances dangereuses à chaque employé et sous-traitant avant de conclure un contrat avec eux.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

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

Les heures normales de travail sont de 7:30h à 16:00 h du lundi au vendredi en excluant les jours fériés.

Le prix d'appel de service urgent doit être appliqué lorsque le service est requis dans les 2 heures suivant l'autorisation de la commande.

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

Décaissements: telle que des travaux imprévus qui nécessite moins de \$ 1,000.00 de sous-traitance, ou l'utilisation et la fourniture d'outils ou d'équipement ne sont normalement pas inclus dans ce type de travail, doit être approuvée au préalable par écrit par le responsable technique et facturé au prix coûtant sans aucune indemnité pour les frais généraux ou sans but lucratif. Des copies des factures doivent être fournis à l'autorité technique

Estimations : Lorsqu'une estimation de coût a été présentée au responsable sur place et acceptée par lui, tous les travaux seront exécutés ou tous les services seront fournis pour un coût n'excédant pas 110 % de l'estimation.

Période d'établissement des prix pour la présente exigence doit être :

Année 1 - de la date de l'émission au 31 août 2013

Option - Année 2 - du 1er août 2013 au 31 août 2014

1. Appel de service

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

LOT	Description	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2
A1.	Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi		
a)	Compagnon	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A2.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence pendant les heures normales, du lundi au vendredi		

a)	Compagnon	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A3.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence en dehors des heures normales, du lundi au vendredi		
a)	Compagnon	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A4.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence les samedis, les dimanches et les jours fériés		
a)	Compagnon	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	_____ \$/appel	_____ \$/appel

2. Main-d'œuvre

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

B1.	Main-d'œuvre pendant les heures normales		
a)	Compagnon	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	_____ \$/h	_____ \$/h
B2.	Main-d'oeuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi		
a)	Compagnon	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	_____ \$/h	_____ \$/h
B3.	Main-d'oeuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés		
a)	Compagnon	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	_____ \$/h	_____ \$/h
3.	Pièces et matériaux		
	Majoration du coût de revient	_____ %	_____ %
4.	Camion de lavage seulement, en plus de 1 et 2 ci-dessus.		
	Camion de lavage	_____ \$/h	_____ \$/h
5.	Service de lavage commercial au jet d'eau	_____ \$/h	_____ \$/h
6.	Service d'excavation	_____ \$/h	_____ \$/h

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Le plan de sécurité de l'entreprise doit comprendre :

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

PARTIE 3 - ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)

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

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

Commentaires : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ET FORMATION

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

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

Commentaires : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125082/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34037

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W7719-125082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 5 - BLOC DE SIGNATURES

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

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

signature de l'entrepreneur date

signature pour le Canada date

Noms des travailleurs renseignés :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

ANNEXE C, APPENDICE B, FORMULAIRE D'ÉVALUATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Commande n°	Offre à commandes n°
Ce contrat inclut-il des travaux ou des installations à risques élevés? Cochez les cases qui s'appliquent	
a) exposition à des munitions explosives non explosées	Oui
b) déblai	
c) exposition à la haute tension ou aux arcs électriques	Oui
d) travail dans les hauteurs	Oui
e) travail en espaces clos Le permis d'entrée en espace clos (BCE HASP 3.7) doit être obtenu et déposé au dossier avant l'entrée	Oui
f) travail en ambiance chaude	Oui
g) travail avec des produits chimiques	Oui
h) régulation du trafic	Oui
i) exposition à des appareils à pression	Oui
j) nécessité de verrouiller des sources potentielles d'énergie électrique, de gaz sous pression, liquide ou en vapeur	Oui
k) exposition à l'amiante, à la peinture au plomb, à des substances biologiques ou à d'autres substances désignées	Oui
l) Autre : [décrire le risque]	Oui
<p>Si la réponse à n'importe laquelle des options précédentes est oui, une copie du plan de sécurité spécifique du projet de l'entrepreneur doit être fournie avec cette demande de commande et ce formulaire doit être signé par le superviseur du chargé de projet. Ce formulaire doit demeurer dans le dossier de projet.</p> <p>Pour la section des contrats seulement La signature de la section ci-dessous signifie que le chargé de projet a examiné les risques et que la commande est conforme à toutes les conditions des documents applicables de TPSGC, à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, au <i>Règlement sur la sécurité sur les chantiers de construction</i> et à la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> qui s'appliquent pour les titulaires du projet.</p>	
Signature du chargé de projet : _____ En date du : _____	
Signature du superviseur : _____ En date du : _____	

ANNEXE D**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

L'offrant convient qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à la présente offre à commandes en vue de fournir les rapports d'usage et de s'assurer du respect des limites financières. À défaut de conformité, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

Les rapports doivent être soumis à l'autorité responsable de l'offre à commandes à l'adresse helen.yari@pwgsc.gc.ca;

Les renseignements suivants sont requis.

Nom des offrants : _____						
Préparé par : _____				Numéro de téléphone :		
Titre de l'offre à commandes		No de l'offre à commande		Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)		Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$) de toutes les commandes subséquentes		Valeur totale pour la période de rapport (\$)		Début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)		Fin de la période de rapport (JJMM/AAAA)
N° de la commande subséquent	Date de la commande subséquent	Description des travaux		Nombre total d'appels de service	Nombre total d'heures de travail	Valeur totale du matériel
						Valeur totale de la commande subséquent (sans TPS/TVH)

Voir la partie 7. A. article 3.2. Offres à commandes - établissement des rapports

RAPPORT NIL : Nous n'avons effectué aucun travail pur le gouvernement fédéral pour la période visée

Le RAPPORT FINAL doit fournir une liste des articles demandés qui représente environ la valeur totale des commandes.

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

N° de projet :

N° d'offre à commandes

N° de commande

Initié par :

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

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

CG9.1 Généralités

- 1) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 2) L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CG9.2 Preuve du contrat d'assurance

- 1) Avant le début des travaux, et dans un délai de trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/357.pdf>, disponible sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 3) Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

CG9.3 Assurance de la responsabilité civile des entreprises

- 1) La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par le formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives et doit avoir un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$.
- 2) Le contrat d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis:
 - (a) Dynamitage.
 - (b) Battage de pieux et travaux de caisson.
 - (c) Reprise en sous-oeuvre.
 - (d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.
- 3) Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.
- 4) À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.

ANNEXE G**ÉVALUATION DU PRIX**

Les utilisations précisées entre parenthèses () ci-dessous constituent uniquement des estimations faites pour les besoins de l'évaluation. Les prix unitaires fermes proposés à l'Annexe B, Base de paiement, serviront au calcul du prix global utilisé dans l'évaluation. Le prix global sera la somme des dépenses totales estimées pour la période ferme et les périodes optionnelles.

Pour obtenir le prix du matériel et des pièces de remplacement, le pourcentage de la majoration proposée sera appliqué à l'utilisation estimée de 30 000,00 \$ de manière à obtenir le prix utilisé dans l'évaluation. Exemple : une majoration de 10 % x 30 000,00 \$ = 3 000,00 \$. Le prix utilisé dans l'évaluation sera donc de 30 000,00 \$ + 3 000,00 \$ = 33 000,00 \$.

Période ferme - 1^{re} année**1. Appel de service**

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

LOT	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaire Année 1	Prix total
A1.	Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi			
a)	Compagnon	100 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	30 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A2.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence pendant les heures normales, du lundi au vendredi			
a)	Compagnon	15 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	10 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A3.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence en dehors des heures normales, du lundi au vendredi			
a)	Compagnon	15 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	10 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A4.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence les samedis, les dimanches et les jours fériés			
a)	Compagnon	15 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	10 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
	DÉPENSE TOTALE ESTIMATIVE			_____ \$

2. Main-d'œuvre

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

B1.	Main-d'œuvre pendant les heures normales			
a)	Compagnon	500 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
B2.	Main-d'oeuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi			
a)	Compagnon	300 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	50 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
B3.	Main-d'oeuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés			
a)	Compagnon	50 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	20 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
	DÉPENSE TOTALE ESTIMATIVE			_____ \$
3.	Pièces et matériaux			
	Majoration du coût de revient	30000\$	_____ %	_____ %
4.	Camion de lavage seulement	60 heures		
5.	Service de lavage commercial au jet d'eau	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
	DÉPENSE TOTALE ESTIMATIVE			_____ \$

Période optionnelle - 2^e année

1. Appel de service

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

LOT	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaire Année 2	Extended Price
A1.	Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi			
a)	Compagnon	100 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	30 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A2.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence pendant les heures normales, du lundi au vendredi			

a)	Compagnon	15 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	10 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A3.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence en dehors des heures normales, du lundi au vendredi			
a)	Compagnon	15 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	10 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A4.	Appel de service en cas de crise ou d'urgence les samedis, les dimanches et les jours fériés			
a)	Compagnon	15 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
b)	Apprenti	10 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
	DÉPENSE TOTALE ESTIMATIVE			_____ \$

2. Main-d'œuvre

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

B1.	Main-d'œuvre pendant les heures normales			
a)	Compagnon	500 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
B2.	Main-d'oeuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi			
a)	Compagnon	300 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	50 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
B3.	Main-d'oeuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés			
a)	Compagnon	50 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
b)	Apprenti	20 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
	DÉPENSE TOTALE ESTIMATIVE			_____ \$
3.	Pièces et matériaux			
	Majoration du coût de revient	30000\$	_____ %	_____ %
4.	Camion de lavage seulement	60 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
5.	Service de lavage commercial au jet d'eau	200 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
	DÉPENSE TOTALE ESTIMATIVE			_____ \$