

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Title - Sujet Refrigeration Repair	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-12S022/A	Date 2013-03-22
Client Reference No. - N° de référence du client DND	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-211-8484
File No. - N° de dossier WPG-2-35308 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-06	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg211
Telephone No. - N° de téléphone (204)983-7032 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BCE Contracts Office Building P-101, CFB Shilo SHILO Manitoba R0K 2A0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande

9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

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 financières et d'assurances: |
| 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 et Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

2. Sommaire

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le transport et assurer la supervision nécessaires pour l'entretien de systèmes commerciaux de réfrigération, de chauffage et de climatisation, à CFB Shilo, Shilo (Manitoba). L'État se réserve l'option irrévocable de prolonger l'offre à commandes de deux (2) périodes additionnelles consécutives de douze (12) mois.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), et d l'Accord de libre échange Canada - Pérou (ALECP)

4. 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.

5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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.

2006 (2013-01-28) 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 : une à cent vingt et (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

M3021T (2012-07-16) Études et expérience

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 au Manitoba 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 (1 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier)

Section III: attestations (1 copies 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, les offrants devraient :

- 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 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.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes n'est pas remplie à la date de clôture des soumissions, la soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.

A) Les offres doivent être complètes et renfermer tous les renseignements demandés dans la Demande d'offre à commandes pour permettre une évaluation approfondie.

B) Capacité d'accomplir tous les travaux décrits à l'annexe «A», Énoncé des travaux.

C) Fourniture de prix comme demandé dans l'annexe «B», Base de paiement

D) le soumissionnaire doit fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle

L'entrepreneur doit fournir la preuve des certifications suivantes à l'autorité technique sur demande:

E) certificat en matière de substance appauvrissant la couche d'ozone valide et en règle de la Manitoba Ozone Protection Industry Association (MOPIA).

F) certificat Sceau rouge ou certificat commercial applicable du Manitoba.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 M0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 M0031T (2007-05-25) 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel 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. Programme de contrats fédéraux - attestation

M2000T (2010-08-16) Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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 assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marches de l'Etat 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.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque l'offrant n'a jamais soumissionné pour des contrats de

200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

() 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.

2.2 M3025T (2013-01-28) ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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.

2.3 M3020T (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

2.4 A0285T (2012-07-16), 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 dix (10) 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.

PARTIE 6 - D'ASSURANCES

1. D'ASSURANCES

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en

matière d'assurance décrites à l'annexe C 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

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

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

M7010C (2012-07-16) Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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 tous les achats, incluant ceux 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.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 mai 2013 au 30 avril 2013 inclusivement.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

M9014C (2008-05-12) 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 (2) période supplémentaire un (1) année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Amanda Wiebe
Supply Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg, (MB)
R3C 2Z1

Téléphone : (204) 983-7032
Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : amanda.wiebe@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.

4.2 Chargé de projet

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

À déterminer

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 : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____- ____- ____

Télécopieur : ____- ____- ____

Courriel : _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

A3025C (2012-11-19) Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:
The Department of National Defence.

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. Limite des commandes subséquentes

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

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de à déterminer \$, (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 quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010C(2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation permanent Offre;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Manitoba.

13. Estimation de coût

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

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 (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de à déterminer \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du

contrat). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- A. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Modalités de paiement

5.3.1 Paiement mensuel

5.3.1 H1008C(2008-05-12) Paiement mensuel

5.4 Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
A9117C (2007-11-30) 204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9006C (2012-07-16) Contrat de défense
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

5.5 Paiement par carte de crédit

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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c.une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement;

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.
- b.Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7. Exigences en matière d'assurance

7.1 G1005C (2008-05-12) Assurances

8. Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

A9039C (2008-05-12) Récupération

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS****1.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Les travaux visés par la présente section comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour assurer l'entretien de systèmes commerciaux de réfrigération, de chauffage et de climatisation.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Association canadienne de normalisation (CSA)
.2 Code canadien de l'électricité, dernière édition
.3 Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)
.4 Règlement 104/94 du Manitoba, Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone
.5 Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air, dernière édition
.6 CSCR 80, chapitre 38, Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone
.7 Norme CSA B51-M1991, Code des chaudières, appareils et tuyauteries sous pression
.8 Norme CAN/CSA-B52, Code sur la réfrigération mécanique, dernière édition
.9 En cas de divergence entre ces codes et documents de référence, les codes et documents les plus rigoureux doivent s'appliquer à moins d'indication contraire.

1.3 FICHES TECHNIQUES

- .1 À la demande du chef des services techniques, fournir des échantillons de produit conformément à la section 01001, Instructions générales, Dessins d'atelier et fiches techniques.

1.4 DESSINS D'ATELIER

- .1 À la demande du chef des services techniques, fournir les dessins d'atelier conformément à la section 01001, Instructions générales, Dessins d'atelier et fiches techniques.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 MATÉRIEL POUR RÉPARATIONS

- .1 Les matériaux et pièces utilisés pour les réparations sont conformes aux spécifications du fabricant du matériel.
- .2 Tous les composants électriques doivent être homologués CSA et les travaux connexes doivent être exécutés par un compagnon.
- .3 Si, lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces non prescrites par le fabricant, il doit les remplacer par des pièces prescrites avant d'effectuer sa demande de paiement. Aucune demande ne doit être faite pour des pièces autres que celles spécifiées par le fabricant.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Effectuer les travaux conformément aux normes et aux codes énoncés au paragraphe 1.2.

3.2 SOLUTIONS DE RECHANGE ET SUBSTITUTIONS

- .1 L'entrepreneur ne doit effectuer aucun changement dans la conception et l'installation du matériel ou des appareils sans l'approbation écrite préalable du chef des services techniques.

3.3 DIRECTIVES DU FABRICANT

- .1 Tous les articles et matériaux ainsi que tout l'équipement fabriqués doivent être appliqués, installés, raccordés, montés, utilisés, nettoyés et conditionnés suivant les spécifications du fabricant, à moins d'indication contraire mentionnée dans la présente convention par le chef des services techniques.

3.4 TRAVAUX DE RÉFRIGÉRATION

- .1 Tous les travaux de réfrigération comportant l'installation de nouvel équipement, des essais d'étanchéité, la mise hors service ou tout autre travail connexe doivent se faire conformément au Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air et au Règlement fédéral sur les hydrocarbures (2003).
- .2 Tous les manœuvres qui effectuent du travail sur de l'équipement supposant l'utilisation de tout type ou de toute forme d'hydrocarbures halogénés doivent être titulaires d'un

certificat en matière de substance appauvrissant la couche d'ozone valide et en règle de la Manitoba Ozone Protection Industry Association (MOPIA).

- .3 Tous les travaux d'installation de nouvel équipement, d'essais d'étanchéité ou de mise hors service d'équipement de réfrigération supposant l'utilisation d'hydrocarbures halogénés doivent être effectués par l'entrepreneur, qui doit également remplir un registre d'entretien, un avis d'enlèvement/de mise hors service ou un avis d'essai d'étanchéité de la BFC Shilo, fourni par le chef des services techniques et les renvoyer à ce dernier en deux exemplaires.

3.5 MATÉRIEL

- .1 La calibration de l'équipement utilisé sur le terrain est la responsabilité de l'entrepreneur et le temps consacré à calibrer l'équipement ne sera pas facturé ou imputé au MDN.

3.5 ÉQUIPEMENT DÉFECTUEUX

- .1 Lorsque les travaux ne peuvent pas être effectués sur place, l'entrepreneur doit le signaler par téléphone sur place ou en personne au bureau des contrats, pour que des mesures de remplacement puissent être prises.
- .2 Lorsqu'il est évident que, en raison des coûts totaux associés à la main-d'œuvre et au matériel, il ne serait pas économiquement viable de procéder à des réparations, l'entrepreneur doit remettre au chef des services techniques un rapport de réforme de même que l'estimation des coûts. Les réparations ne doivent pas être effectuées sans l'approbation écrite du chef des services techniques.

3.6 MANUEL DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN

- .1 Soumettre le manuel de fonctionnement et d'entretien pour tous les nouveaux articles ou les articles remplacés au chef des services techniques au moment de l'inspection définitive conformément à l'article 01001 - Instructions générales, Manuel de fonctionnement et d'entretien.
- .2 Les manuels de fonctionnement et d'entretien fournis doivent être accompagnés du formulaire dûment rempli Registre d'entretien des système de réfrigération et de climatisation de la BFC Shilo pour tout travail lié à l'équipement de réfrigération précisé au paragraphe 3.4, ci-dessus.

1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux de la présente offre à commandes comprennent l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires au diagnostic de pannes, à l'entretien et à la réparation des systèmes commerciaux de réfrigération, de chauffage et de climatisation, dans les bâtiments du manège militaire de Brandon et de la Base des Forces canadiennes Shilo, à Shilo (Manitoba), au fur et à mesure des besoins.
- .2 Les travaux prévus dans la présente offre à commandes sont, entre autres, les suivants :
 - .1 Diagnostic de pannes, entretien et réparation.
 - .2 Dégivrage d'évaporateurs, au besoin.
 - .3 Réparation, modification et fabrication de conduits d'air.
 - .4 Ouverture et fermetures de valves, de registres de tirage et de régulateurs normalement installés pour prévenir les dommages à l'équipement ou pour en assurer le bon fonctionnement.
 - .5 Installation de nouvel équipement et/ou modification de l'équipement existant.
 - .6 Réalisation d'essais d'étanchéité et réparation de fuites, au besoin.
 - .7 Mise hors service d'équipement.
 - .8 Travaux mineurs d'électricité et de tôlerie.
 - .9 Inspection et réparation de brûleurs.
- .3 Travaux exclus :
 - .1 Réparation de structures, y compris sur des toits.
 - .2 Remplacement de la quincaillerie, de portes, de filtres, de matériel isolant et de planchers ou exécution de fonctions de métiers non prévues au permis de compagnon.
 - .3 Si de tels travaux sont jugés nécessaires, l'entrepreneur le signalera au chef technique.
- .4 Au nombre de l'équipement visé par la présente offre à commandes figure notamment ce qui suit :
 - .1 Tables réfrigérantes
 - .2 Refroidisseurs d'eau
 - .3 Compresseurs d'air
 - .4 Climatiseurs
 - .5 Refroidisseurs atmosphériques
 - .6 Compresseurs
 - .7 Conduits et systèmes de distribution d'air
 - .8 Unités de CVC en toiture

2 RÉFÉRENCES

- .1 Code canadien de l'électricité, dernière édition
- .2 Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)
- .3 Règlement 104/94 du Manitoba - Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone
- .4 CSCR 80, chapitre 38, Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone
- .5 Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air, dernière édition
- .6 Norme CSA B51-M1991, Code des chaudières, appareils et tuyauteries sous pression
- .7 Norme CAN/CSA-B52, Code sur la réfrigération mécanique, dernière édition

3 CODES

- .1 Exécuter les travaux conformément au Règlement fédéral sur les hydrocarbures (2003), aux documents susmentionnés et à tout autre code fédéral, provincial ou d'intérêt local qui s'applique, sous réserve de l'application des dispositions les plus rigoureuses en cas de divergence.
- .2 Satisfaire ou dépasser les exigences stipulées dans les documents suivants :
 - .1 les documents du contrat, le présent devis ou le cahier des charges;
 - .2 les normes, codes et documents de référence mentionnés.
- .3 Le chef des services techniques peut fournir une copie des normes CSA-B51-M1991 et CAN/CSA-B52 au besoin. Il revient à l'entrepreneur de se procurer des copies des règlements et lois relevant d'autres ministères.

4 DÉFINITIONS

- .1 L'expression " chef des services techniques " désigne la personne chargée de contrôler l'inspection et l'avancement des travaux de l'offre à commandes.

-
- .2 Cette personne doit être désignée au moment de la réunion préalable au commencement des travaux.

5 POLITIQUE SUR L'ENVIRONNEMENT DE SHILO

- .1 Conformément à la politique sur l'environnement de la Base des Forces canadiennes Shilo, l'entrepreneur doit proposer des versions " écologiques " de tous les produits indiqués. L'entrepreneur doit fournir des données sur les produits et du SIMDUT de tous les produits " écologiques " à la demande du chef des services techniques.

6 EMPLACEMENT DU MATÉRIEL ET DES APPAREILS

- .1 L'emplacement du matériel, des appareils d'éclairage et des prises de courant indiqué ou précisé doit être considéré comme approximatif.
- .2 Installer le matériel, les appareils d'éclairage et les systèmes de distribution de manière à causer le moins d'obstruction possible et à optimiser la superficie utilisable, et ce, conformément aux recommandations relatives à la sécurité, à l'accès et à l'entretien du fabricant.
- .3 Informer le chef des services techniques de l'emplacement choisi et de l'imminence de l'installation et obtenir son approbation.
- .4 Soumettre les dessins d'implantation précisant l'emplacement des divers réseaux et appareils, les uns par rapport aux autres, au moment indiqué par le chef des services techniques.

7 SERVICES EXISTANTS

- .1 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations des services existants ou se raccorder à ces canalisations, exécuter ces travaux aux heures fixées par les autorités locales compétentes, en perturbant le moins possible la circulation des piétons et des véhicules.

8 INTERFÉRENCE ET SÉCURITÉ

- .1 Exécuter les travaux de manière à déranger ou à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. S'entendre avec le chef des services techniques pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires d'assurer la sécurité.

-
- .3 Installer des écrans pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires là où des travaux de rénovation et de transformation sont effectués à côté de zones utilisées par les autres ou à la demande du chef des services techniques.

9 DÉCOUVERTE DE PRODUITS CONTENANT DE L'AMIANTE

- .1 Le désamiantage est une opération pouvant présenter des risques pour la santé. En cas de découverte d'un matériau s'apparentant à de l'amiante dans le cadre de travaux de démolition, il convient d'arrêter les travaux et d'aviser le chef des services techniques immédiatement. L'entrepreneur ne doit pas reprendre les travaux avant d'avoir obtenu des instructions écrites du chef des services techniques.

10 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Le chef des services techniques peut fournir des dessins supplémentaires aux fins de clarification. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents du contrat.

11 QUALIFICATIONS

- .1 Seuls les travailleurs compétents agréés auprès de la Manitoba Ozone Protection Industry Association (MOPIA) sont autorisés à exécuter des travaux dans le cadre de la présente offre à commandes. Fournir la preuve des permis pertinents au chef des services techniques.

12 HEURES DE TRAVAIL

- .1 Respecter les heures de travail en vigueur sur le chantier pendant la durée de l'offre à commandes.

13 PROCÉDURE

- .1 L'entrepreneur doit se rapporter au chef des services techniques avant le début des travaux prévus.
- .2 L'entrepreneur doit apporter sa copie du formulaire de demande (DSS-MAS 942) avec lui; advenant un appel de service, il doit l'obtenir de l'inspecteur du Génie construction.
- .3 L'entrepreneur doit soumettre un formulaire de demande dûment rempli (DSS-MAS 942) ainsi qu'un feuillet détaillé pour le travail accompli.

14 APPELS DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, cinq jours par semaine, huit heures par jour, à la demande du chef des services techniques.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des services d'urgence, à la demande du chef des services techniques, après les heures normales de travail, y compris, la nuit, les samedis et dimanches et les jours fériés.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au chef des services techniques le numéro de téléphone auquel ce dernier peut le joindre ou son représentant en tout temps.
- .4 L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service et doit entamer les travaux au plus tard quatre heures après avoir reçu l'appel du chef des services techniques pour les appels d'urgence et 24 heures pour les appels non urgents.

15 DÉBUT DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du chef des services techniques.

16 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION ET DES TRAVAUX

- .1 L'exécution des travaux et les matériaux doivent être d'excellente qualité et conformes aux bonnes pratiques courantes.
- .2 L'entrepreneur doit remédier aux défauts d'exécution des travaux et remplacer les matériaux défectueux à ses frais.

17 POLITIQUE RELATIVE À L'USAGE DU TABAC

- .1 Il est INTERDIT DE FUMER à l'intérieur des bâtiments de la base et dans les parcs de stockage de PP et de munitions, en tout temps.

18 SÉCURITÉ

- .1 Respecter les mesures de sécurité en construction prévues par la partie 8 du Code national du bâtiment, la législation manitobaine sur la santé et la sécurité au travail, la Commission d'indemnisation des accidents de travail; en cas de contradiction entre les dispositions, la disposition la plus restrictive s'applique.

19 ÉCHAFAUDAGES

- .1 Construire les échafaudages de manière solide et sécuritaire et en assurer l'entretien.
- .2 Monter les échafaudages sans les appuyer sur les murs. Enlever les échafaudages dès qu'ils ne sont plus nécessaires. Concevoir et construire des échafaudages conformément à la norme CAN/CSA S269.2-M87.

20 SIMDUT

- .1 Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à la mise au rebut des matières dangereuses; et relativement à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques de sécurité de produit (FSSP) qui soient acceptables pour le ministère du Travail du Canada et Santé Canada.
- .2 Fournir des copies des fiches signalétiques au chef des services techniques au moment de la livraison des matériaux.

21 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près et le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler tout incendie sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près
 - .2 par téléphone :
 - .1 Composer le 911 - base
- .3 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir aider à diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- .5 La classification minimale des extincteurs des articles (1) et (2) doit être :
 - .1 2-A:10-BC - matériel mobile;
 - .2 4-A:40-BC - autres endroits.
- .6 Les travaux supposant l'utilisation de matériaux ou de produits chimiques toxiques ou dangereux ou pouvant menacer la vie, la sécurité ou la santé des personnes devront se faire conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.

- .7 Obtenir du chef du Service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .8 L'inspection du chantier par le chef du Service des incendies sera coordonnée par le chef des services techniques.

22 DESSINS D'ATELIER

- .1 Plans d'atelier : Au besoin, fournir les plans d'atelier, ou les plans standards modifiés pour illustrer en détail certains travaux spécifiques aux exigences du projet, à la demande du chef des services techniques.

23 FICHES TECHNIQUES ET ÉCHANTILLONS

- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation et graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.

24 DESSINS D'APRÈS EXÉCUTION

- .1 Remettre au chef des services techniques un ensemble de plans de l'ouvrage fini sur lesquels il est clairement indiqué, au fur et à mesure que les travaux progressent, toutes les modifications et tous les écarts par rapport au cahier des charges et aux plans d'origine. Il convient d'indiquer ces renseignements sur les plans joints au contrat de manière à ce qu'une fois les travaux terminés, l'emplacement exact " d'après exécution " soit clair.
- .2 Indiquer à l'encre rouge les changements et les écarts.

25 MANUEL DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN

- .1 Manuel de fonctionnement et d'entretien : si le chef des services techniques en fait la demande, fournir une compilation ordonnée des données d'entretien comprenant des renseignements, des documents et des dossiers techniques détaillés, ainsi que le cahier des charges du fabricant décrivant le mode d'entretien de chacun des produits.

26 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 L'acceptation des matériaux autres que ceux prescrits doit être autorisée par l'officier du Génie construction de la base.

- .2 Toute demande d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doit être présentée par écrit à l'adresse suivante :

Officier de génie de la base
BFC Shilo
C.P. 5000, Succursale Main
Shilo (Manitoba) R0K 2A0

- .3 Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au chef des services techniques d'en faire l'évaluation.

Annexe « B » BASE DE PAIEMENT

1.0. INSTRUCTIONS

1.1 Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires soumettent des prix ou des taux fermes et aussi, le niveau d'effort tout compris dans le barème des prix qui suit pour la période visée par la DP proposée. La présente section, une fois remplie, sera considérée comme l'offre financière du soumissionnaire.

1.2 Advenant le cas où une erreur se glisserait dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire fera foi et le prix calculé sera rectifié dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée pour refléter les quantités énoncées dans la DP. Les chiffres ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation seulement.

1.3 La TPS, le cas échéant, n'est pas comprise et doit être indiquée séparément sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué conformément au mécanisme d'établissement des prix qui suit.

1.4 Les appels de service effectués durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) vers le lieu de travail et à partir de celui-ci seront remboursés au tarif d'une heure de travail au taux normal.

1.5 Il y aura un registre des arrivées et des départs au Bureau des contrats de la Section des services du génie situé dans le bâtiment P-101. Les entrepreneurs doivent faire en sorte qu'une personne de confiance dans chaque équipe signe le registre au début et à la fin de chaque journée de travail. S'il n'est pas possible d'avoir accès au Bureau des contrats, en dehors des heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h), les entrepreneurs doivent se présenter à la police militaire (bâtiment L-1354) où ils pourront signer le registre.

1.6 Conformément à la politique de la base, les poids lourds doivent passer par l'entrée principale (sud) pour accéder aux terrains du MDN.

L'évaluation des totaux seront calculés comme suit:

La somme de la période de l'offre à commandes, période d'option 1 et période d'option 2

ANNEXE « C »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1.1 G2001C (2008-05-12) Assurance de responsabilité civile commerciale**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l.Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de

participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

ANNEX "D"**RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE AMANDA WIEBE
 Public Works and Government Services Canada
 Acquisitions Branch
 Ste. 100 - 167 Lombard Avenue
 P.O. Box 1408
 Winnipeg, MBR3C 2Z1
 Courriel: tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU
 ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR:

No DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

établi par:

NOM:

Téléphone.:

pour la signature de

DATE: