

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

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

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> General Mtnce, Various Bldg, Gagetown	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-13E011/A	<b>Date</b> 2012-10-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-13E011	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-007-3148
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-2-35081 (007)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-11-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ellis-Herring , Alison PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)636-3908 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> General Maintenance Various Buildings Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E011

File No. - N° du dossier

PWB-2-35081

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

### **AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS**

**DES CHANGEMENTS IMPORTANTS ONT ÉTÉ APPORTÉS À LA IG01 "CODE DE CONDUITE ET ATTESTATION - SOUMISSION" DE L'01 DES INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2006, UN FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE (SE RÉFÉRER À LA PARTIE 5 ATTESTATIONS ARTICLE 1).**

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

12. Estimation de coût
13. Exigences en matière d'assurance

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

## Liste des annexes :

- Annexe A - Base de paiement
- Annexe B - Attestations
- Annexe C - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires
- Annexe D - Devis

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

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

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

Les annexes comprennent la Base de paiement, les Attestations et le devis

## **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Gagetown, Oromocto (Nouveau-Brunswick) veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). Cet offre à commandes consiste à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires pour effectuer tous les travaux d'entretien relatifs aux systèmes électriques et mécaniques, aux structures et aux ouvrages de génie civil ainsi qu'aux métiers connexe à la BFC Gagetown, selon la demande, du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2015. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<D>>, Devis.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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

## **3. Compte rendu**

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformiseesd-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 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

## 1.1 Clauses du guide des CCUA

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

## 2. Présentation des offres

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

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

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

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E011

PWB-2-35081

---

territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

#### **Section I : Offre financière**

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

.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation financière**

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

### **2. Méthode de sélection**

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

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

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

Les attestations énumérés à l'annexe « B », **Attestations** 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.

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

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

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

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément au devis reproduit à l'annexe « D ».

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

Le texte du paragraphe 3 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

#### **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<sup>er</sup> Avril 2013 au 31 mars 2015.

## **4. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone: (506) 636-3908  
Télécopieur: (506) 636-4376  
Courriel: alison.ellis-herring@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 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.

### **4.3 Représentant de l'offrant**

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

## **5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense Nationale.

## **6. Instrument de commande**

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

## **7. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000 \$ (taxe de vente harmonisée exclue).

## **8. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2,500 000\$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

## **9. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;



- 
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
  - d) conditions générales supplémentaires 2010C (2011-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
  - e) Devis et plans;
  - f) Annexe « A », Base de paiement;
  - g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
  - h) l'offre de l'offrant

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

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

## **11. Lois applicables**

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

## **12. Estimation de coût**

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

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu l'offre à commandes, 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 au responsable de l'offre à commandes, dans les sept (7) jours après la demande du responsable de l'offre à commandes et avant l'émission d'une offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

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

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

Conditions générales 2010C (2011-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 3 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

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

### **4. Paiement**

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

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

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

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

#### **4.3 Paiement unique**

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

## **5. Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## ANNEX A - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX

Article	Catégorie de travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
1	Ménuiser	heure	10,000		
2	Monteur d'installations au gaz	heure	200		
3	Tuyauteur	heure	400		
4	Soudeur	heure	200		
5	Maçon	heure	500		
6	Peintre	heure	500		
7	Plombier	heure	500		
8	Électricien	heure	500		
9	Technicien de porte relevable	heure	400		
10	Mécanicien de brûleurs à mazout	heure	110		
11	Ouvrier	heure	5 000		
12	Serrurier	heure	30		
13	Couvreur	heure	500		
14	Vitrier	heure	300		
15	1 mini excavatrice (Profondeur de creusage minimale 2.7432m avec un godet de 60.96m)	heure	500		
16	1 camion à benne (taille minimale 1,000kg et muni d'un vérin hydraulique	heure	700		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E011

PWB-2-35081

Article	Catégorie de travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
17	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission: _____%	provision	\$200,000.00	Marge bénéficiaire brute _____ \$	_____
<b>Provision+Marge bénéficiaire brute=Total</b>					

**Montant de l'offre**

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne quatre constitue seulement une estimation des services demandés et ne signifie pas que toutes les quantités d'articles seront utilisées ni qu'elles ne pourront pas être excédées.

de ces

---

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

Dans les sept jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

**2. Preuve d'expérience**

L'Offrant doit diriger une entreprise générale établie possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans les travaux de construction et de rénovation de bâtiments. L'Offrant doit fournir trois (3) références à des travaux de construction achevés pendant l'exercice dans les sept (7) jours suivant la demande du responsable de l'OC et avant l'attribution de l'OC.

**3.** Tous les travaux spécialisés visés par le présent contrat doivent être effectués par des gens de métier accrédités par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. La preuve de cette accréditation doit être fournie dans les sept (7) jours suivant la demande du responsable de l'OC et avant l'attribution de l'OC.

**4. Liste d'équipement**

Dans les sept jours et avant l'attribution, le soumissionnaire sera **peut-être** demandé de fournir une liste d'équipement qui sera sous réserve d'inspection par le ministère de la Défense nationale (MDN).

**5. Assurance**

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

**EXIGENCES D'ASSURANCE****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 ministère de la Défense nationale.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base



---

des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E011

File No. - N° du dossier

PWB-2-35081

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **Annexe «C»**

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

#### **AVIS AUX OFFRANTS**

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E011/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35081

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **DEVIS**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
3<sup>e</sup> GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR  
SERVICE DU GÉNIE  
BFC GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
ENTRETIEN GÉNÉRAL  
DIVERS BÂTIMENTS  
BFC GAGETOWN ET SECTEURS D'ENTRAÎNEMENT  
DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2013 AU 31 MARS 2015**

**Rédigé par**

**Inspecteur de la  
prévention des  
incendies**

**Officier de projet**

**Officier du Génie**

**N° de DP :**

**N° de dossier** L-G2-9900/1575

**Date :** 2012-05-15

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Directives à l'intention du soumissionnaire	14
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Description des travaux .1 Les travaux visés par la présente offre à commandes consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires pour effectuer tous les travaux d'entretien relatifs aux systèmes électriques et mécaniques, aux structures et aux ouvrages de génie civil ainsi qu'aux métiers connexes à la BFC Gagetown. Toute demande de travaux devra être effectuée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, et de la façon prescrite ci-après.
- 1.2 Durée du contrat .1 La présente convention d'offre à commandes s'applique pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2015.
- 1.3 Qualifications .1 Tous les travaux spécialisés visés par le présent contrat doivent être effectués par des gens de métier accrédités par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. La preuve de cette accréditation doit être fournie à TPSGC avant l'attribution de la convention d'offre à commandes (COC).
- .2 L'entrepreneur doit diriger une entreprise générale établie possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans les travaux de construction et de rénovation de bâtiments.
- .3 Le représentant de L'entrepreneur doit être à l'intérieure d'une limite de 100 km de la garnison de la BFC Gagetown pour des travaux d'urgence délivrés par Les Ingénieurs.
- .4 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC trois (3) références à des travaux de construction achevés pendant l'exercice

financier précédant l'attribution du présent contrat.

- 1.4 Représentant du Génie .1 Aux termes de la présente spécification, le représentant du Génie est le commandant du service du Génie du 3 GSS ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats  
Service du Génie du 3 GSS  
Bâtiment B18  
BFC/USS Gagetown  
C.P. 17000, succ. Forces  
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5

Téléphone : 506-422-2000, poste 2677  
Télécopieur : 506-422-1248

- 1.5 Assurance de responsabilité civile .1 Avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes, l'entrepreneur doit donner à TPSGC une preuve qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile d'une valeur de deux millions de dollars (2 000 000 \$).

- 1.6 Documents requis .1 L'entrepreneur doit conserver sur les lieux du travail une copie des documents suivants :
- .1 la spécification;
  - .2 les addenda;
  - .3 les ordres de modification;
  - .4 les autres modifications apportées à la convention d'offre à commandes.

- 1.7 Utilisation des lieux par l'entrepreneur .1 L'accès aux lieux de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour des lieux de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 Les responsables du contrôle des champs de tir, bâtiment K-69, fourniront un laissez-passer valide pour les véhicules et les employés de l'entrepreneur qui

doivent travailler dans les secteurs d'entraînement.

- .4 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.

1.8 Alimentation en eau et en électricité

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, une alimentation temporaire en eau et en électricité aux fins de la présente convention.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément à la plus récente édition du Code canadien de l'électricité.
- .3 L'entrepreneur doit fournir, sans frais pour le MDN, le matériel et les conduites temporaires pour alimenter les lieux de travail en eau et en électricité.
- .4 La fourniture de services temporaires du MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être cessée en tout temps par le représentant du Génie, sans pour autant qu'il ne donne de préavis et qu'il accepte toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

1.9 Acceptabilité des matériaux

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux qui sont spécifiés par le fabricant du matériel ou doivent être spécifiquement approuvés par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel dont la conception et la qualité sont telles que spécifiées et fonctionnant selon les caractéristiques



publiées et pour lesquels il est facile de se procurer des pièces de rechange.

- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, des copies de toutes les garanties et des instructions du fabricant.
- .4 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation du matériel sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .5 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles qui ont été spécifiées, il devra les remplacer par les pièces spécifiées avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles spécifiées.
- .6 Toutes les pièces et tout le matériel remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés au représentant du Génie pour inspection à la fin des travaux.
- .7 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, connectés, montés, utilisés, nettoyés et conditionnés conformément aux directives du fabricant.
- .8 Pour obtenir l'autorisation de remplacer des pièces et des matériaux autres que ceux spécifiés, il faut présenter une demande par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

#### 1.10 Garantie

- .1 À partir de la fin des travaux sanctionnés par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit garantir les matériaux et la qualité d'exécution pour une période

d'un (1) an, ou conformément à la garantie du fabricant si elle est de plus d'un (1) an. Tout défaut signalé pendant cette période devra être corrigé de façon à satisfaire le représentant du Génie, aux frais de l'entrepreneur.

1.11 Codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu du Code canadien de l'électricité, C22.1-09; de la partie II du *Code canadien du travail* et du Code national du bâtiment du Canada. Utiliser l'édition la plus récente des codes, sauf indication contraire.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC avant la signature du contrat de services.
- .3 L'entrepreneur doit, au besoin, fournir sa propre procédure d'entrée dans des espaces clos avec un plan de sécurité des lieux. Il doit aussi fournir, à la demande du représentant du Génie, une copie de son attestation de travail en espaces clos.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes

et les documents de référence. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

- 1.12 Surcharge .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge pouvant compromettre sa sécurité ou causer une déformation permanente.
- 1.13 Structures temporaires .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : rampes d'accès, échelles, échafaudages, appareils de levage, goulottes, etc.
- .2 Les structures temporaires montées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il devra les démonter à la fin des travaux.
- 1.14 Visite des lieux .1 Avant de présenter une soumission, l'entrepreneur devrait visiter les lieux et prendre connaissance de toutes les conditions susceptibles d'affecter son travail.
- .2 L'entrepreneur doit s'informer auprès du représentant du Génie des services disponibles et de l'accessibilité du site, et obtenir tous les renseignements qui pourraient influencer sur sa soumission.
- 1.15 Raccordement aux ouvrages existants .1 Faire les découpages, les ajustements et les ragréages nécessaires pour bien ajuster les ouvrages.
- .2 Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.
- 1.16 Règlements s'appliquant aux véhicules et au .1 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être immatriculés et les conducteurs doivent posséder le permis exigé,

matériel

conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick.

- .2 Les véhicules de l'entrepreneur doivent avoir les dimensions appropriées pour effectuer les tâches quotidiennes comme le transport des matériaux et des outils jusqu'au lieu de travail. Le logo de l'entreprise doit également figurer à au moins un endroit de chaque côté du véhicule.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN concernant la circulation, le stationnement et les limitations de vitesse.
- .4 La politique de la Base stipule que les véhicules doivent être stationnés à reculons dans les espaces réservés, faute de quoi ils pourraient être remorqués aux frais du propriétaire.

1.17 Outils et matériaux

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les outils personnels de base ainsi que tout le matériel de construction. L'autorisation du représentant du Génie doit être obtenue avant de louer tout outil ou matériel.

1.18 Demande de travaux

- .1 Les travaux demandés par le représentant du Génie au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, doivent être exécutés de la façon suivante :
  - .1 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement; il doit aussi fournir un service d'urgence en dehors des

heures normales de travail, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés.

.2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.

.3 Une fois que la soumission sera acceptée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.

.4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.

.5 Lorsqu'un service est requis, le représentant du Génie en avisera l'entrepreneur et décrira la tâche demandée. Sur demande, une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux doit être fournie conformément à la convention d'offre à commandes. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Le formulaire précisera les travaux à exécuter et sera signé par le représentant du Génie ou son représentant. Une copie de ce formulaire sera remise à l'entrepreneur.

.6 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail. Si les travaux commencent avant ou se terminent après les heures normales de travail et que le bureau du représentant du Génie est fermé, l'entrepreneur doit

inscrire son heure d'arrivée/de départ sur le registre situé au Service d'incendie de la Base.

.7 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur qui ont travaillé sur le projet, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées pour chaque employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires pouvant être requis. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande soumise par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu lorsque le contrat lui sera attribué.

.8 L'entrepreneur doit remettre avec sa facture une copie signée de la demande de travaux, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque formulaire PWGSC-TPSGC 942 doivent figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande et de demande de travaux figurant sur le formulaire PWGSC-TPSGC 942 doivent également figurer sur la facture de l'entrepreneur.

.9 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours

ouvrables suivant l'achèvement des travaux de chaque formulaire PWGSC-TPSGC 942.

1.19 Quantités et  
base de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction du prix unitaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou fait dans le cadre des travaux.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un taux horaire et une majoration du prix du matériel pour chacun des éléments ci-après conformément aux prescriptions du devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport et les profits. Les taux soumis s'appliqueront au temps passé sur le chantier. Le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur ne doit pas être facturé, mais doit être compris dans les taux fournis.
- .3 **Quantités estimatives classées par métiers :**
  - .1 Menuisier, évaluer 10 000 heures.
  - .2 Monteur d'installations au gaz, évaluer 200 heures.
  - .3 Tuyauteur, évaluer 400 heures.
  - .4 Soudeur, évaluer 200 heures.
  - .5 Maçon, évaluer 500 heures.
  - .6 Peintre, évaluer 500 heures.
  - .7 Plombier, évaluer 500 heures.
  - .8 Électricien, évaluer 500 heures.
  - .9 Technicien de porte relevable, évaluer 400 heures.
  - .10 Mécanicien de brûleurs à mazout, évaluer 110 heures.
  - .11 Ouvrier, évaluer 5 000 heures.
  - .12 Serrurier, évaluer 30 heures.
  - .13 Couvreur, évaluer 500 heures.
  - .14 Vitrier, évaluer 300 heures.

- .4 Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. Les factures des matériaux serviront de document à l'appui. L'entrepreneur devra les remettre en même temps que les autres factures une fois les travaux terminés. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.  
**Quantité estimative : deux cent mille dollars (200 000 \$).**
- .5 L'entrepreneur doit fournir le matériel avec un opérateur pour effectuer les travaux d'excavation mineurs selon les demandes de travaux indiqués sur le formulaire PWGSC-TPSGC 942.
- .6 Quantités estimatives pour le matériel avec opérateur :
  - .1 1 mini excavatrice (Profondeur de creusage minimale 2.7432m avec un godet de 60.96m), **estimation de 500 heures;**
  - .2 1 camion à benne (taille minimale 1,000kg et muni d'un vérin hydraulique), **estimation de 700 heures.**
- .7 La mobilisation du matériel à destination et en provenance du lieu de travail se fera aux frais de l'entrepreneur.
- .8 Les quantités susmentionnées pour les gens de métiers et le matériel avec opérateur peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .9 Conformément à la présente offre à commandes, le temps facturé et les prix contractuels des matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.



1.20 Qualité de l'exécution .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues.

1.21 Implantation de l'ouvrage .1 Le représentant du Génie disposera des piquets sur le site, afin d'indiquer l'emplacement, l'alignement et les élévations de l'ouvrage.

.2 Il incombe au représentant du Génie d'obtenir tous les permis d'excavation requis.

1.22 Dommages aux installations .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager toutes propriétés et installations. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard injustifié, à la satisfaction du représentant du Génie.

1.23 Nettoyage .1 À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, le matériel et les débris. Les lieux de travail doivent être laissés propres et ordonnés à l'entière satisfaction du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit en aucun cas s'approprier de matériaux récupérables ni du matériel trouvé sur les lieux de travail sans avoir d'abord obtenu la permission du représentant du Génie.

1.24 Laissez-passer de l'entrepreneur .1 Lorsqu'ils sont sur la base ou qu'ils exécutent des travaux dans un lieu

appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession, en tout temps, le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande à la Police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne ayant autorité.

- .2 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et accompagner chacun d'eux à la Section de l'identification de la Police militaire, bâtiment F-19, où il obtiendra son laissez-passer.
- .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les laissez-passer de ses employés soient retournés à la Section de l'identification de la Police militaire lorsqu'ils n'auront plus à exécuter des travaux dans un lieu appartenant au MDN.

1.25 Cote de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.

- 1.26 Supervision du site .1 Assurer sur place les services à temps plein d'un superviseur compétent et chevronné. Cette personne doit être capable et autorisée de se prononcer au nom de l'entrepreneur sur des questions courantes relatives aux opérations quotidiennes.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Références
- .1 *Code canadien du travail, Partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
  - .2 *Province du Nouveau-Brunswick : Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, L.N.-B. 1983.*
  - .3 *Code national du bâtiment - Canada 2010.*
- 1.2 Exigences réglementaires
- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment - Canada 2010, par la partie II du *Code canadien du travail*, par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick* et par Travail sécuritaire NB. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliqueront.
- 1.3 Responsabilité
- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes qui se déplacent sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection du public, des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
  - .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité prescrites par les documents contractuels, par les ordonnances, les arrêtés et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, ainsi que par le plan de santé et de sécurité propre au chantier élaboré par l'entrepreneur.

- .3 Comme il est stipulé dans la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au chantier comprenant une procédure d'entrée dans des espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront en espaces clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Service de génie construction de la BFC Gagetown a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur d'appliquer ses propres mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun matériel n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité dudit matériel ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

- 1.4 Risques imprévus .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures en place pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.
- 1.5 Correction des problèmes de non-conformité .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des corrections apportées aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.
- 1.6 Interruption des travaux .1 Accorder la priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel du site, ainsi qu'à la protection de l'environnement, sur les questions relatives au coût et au calendrier des travaux.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Marche à suivre pour signaler un incendie
- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
    - .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme incendie le plus près;
    - .2 par téléphone, en composant le 911.
  - .3 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.
- 1.2 Systèmes d'alarme et de protection incendie, intérieurs et extérieurs
- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
    - .1 être obstrués;
    - .2 être fermés ou arrêtés;
    - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.
  - .2 Les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- 1.3 Extincteurs d'incendie
- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

1.4 Entrave à la circulation .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.5 Interdiction de fumer .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.6 Rebuts et déchets .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.

.2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur les lieux.

.3 Enlèvement  
.1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.

.4 Entreposage  
.1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.  
.2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

1.7 Liquides inflammables et combustibles .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (en vigueur).

.2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou



autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.

- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif produisant de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

1.8 Matières  
dangereuses

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie 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 produisant de la chaleur.

.3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.

.4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### 1.9 Renseignements et/ou précisions

.1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie.

#### 1.10 Inspection de prévention des incendies

.1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.

.2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.

.3 Collaborer avec le chef du Service

---

Défense nationale	Exigences en matière	Section 01 35 35
Dossier n° L-G2-9900/1575	de sécurité-incendie	Page 5
BFC Gagetown (N.-B.)	du MDN	

---

d'incendie au cours des inspections  
périodiques du chantier.

- .4 Corriger immédiatement toute situation  
comportant un risque d'incendie et jugée  
dangereuse par le chef du Service  
d'incendie.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |  |    |  |
|--|----|--|
| <u>1.1 Généralités</u>                                   | .1 | L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble de la réglementation pertinente et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.   |
| <u>1.2 Feux</u>  | .1 | Les feux et le brûlage de déchets sur le chantier sont interdits.  |
| <u>1.3 Enlèvement des déchets</u>                        | .1 | Sauf autorisation expresse du représentant du Génie, il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier.  |
|  | .2 | Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.   |
| <u>1.4 Mesures de protection contre les déversements</u> | .1 | L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d., mousses, carburants/combustibles, huiles, lubrifiants, etc.). |